



Januar 2010

BENUTZERHANDBUCH FÜR DIE SOFTWARE ZUR ELEKTRONISCHEN DATENMITTEILUNG NACH DATENERHEBUNGSVERORDNUNG 2020

Handbuch für Betreiber und Sachverständige

IMPRESSUM

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt mit Unterstützung der MATERNA GmbH mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software zur elektronischen Erfassung von Datenmitteilungen nach Datenerhebungsverordnung 2020 erstellt. Die DEHSt und MATERNA GmbH übernehmen keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch.

Die DEHSt und MATERNA GmbH übernehmen keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Benutzerhandbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber der DEHSt und MATERNA GmbH keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt. Eine Haftung für die DEHSt besteht nur nach den Grundsätzen der Amtshaftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches in Verbindung mit Art. 34 des Grundgesetzes.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Herausgeber
Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
Postfach 33 00 22
14191 Berlin
emissionshandel@dehst.de
www.umweltbundesamt.de/emissionshandel

Bearbeitung
MATERNA GmbH
Information & Communications
Voßkuhle 37
44141 Dortmund
www.materna.de

INHALT

1 EINLEITUNG UND AUFBAU DES HANDBUCHS

Dieses Handbuch dient Anlagenbetreibern und sachverständigen Stellen als Anleitung zur Benutzung der Erfassungssoftware für die Emissionsdatenmitteilung von CO_2, N_2O und PFC nach Datenerhebungsverordnung 2020 (DEV 2020). Im Handbuch werden der Ablauf der Datenerhebung und die Bedienung der Software erläutert.

Für fachliche Fragen zur Datenmitteilung stellt die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt Betreibern und sachverständigen Stellen den „Leitfaden zur Erstellung von Datenmitteilungen nach der Datenerhebungsverordnung 2020 (DEV 2020)“ zur Verfügung. Der Leitfaden wird auf der Internetseite www.dehst.de zum Download angeboten.

In den **Kapiteln 2, 3 und 5** finden Sie wichtige Grundlagen für die Benutzung der Software zur elektronischen Datenmitteilung. Hierbei werden Erläuterungen zum Rollenkonzept der Software, zur Struktur sowie zur Navigation innerhalb der Erfassungssoftware, einschließlich einer detaillierten Beschreibung der Menüpunkte gegeben. Zudem behandelt das Kapitel 2 die für das Arbeiten mit der Erfassungssoftware notwendigen Systemvoraussetzungen.

Die Kapitel 4, 6, 7 und 8 spiegeln den Gesamtprozess zur elektronischen Datenmitteilung wieder. Es kann somit in Abhängigkeit von dem individuellen Bearbeitungs- und Wissensstand mit dem entsprechenden Kapitel begonnen werden. Mit **Kapitel 4** kann in den Gesamtprozess, inklusive der Registrierung und Anmeldung am System, eingestiegen werden. In **Kapitel 6** werden die Arbeitsabläufe beim Generieren und Ausfüllen der Datenmitteilung für Betreiber und im **Kapitel 7** für sachverständige Stellen dargestellt. **Kapitel 8** beschreibt die vom Betreiber auszuführenden Schritte zur Einreichung der Datenmitteilung bei der DEHSt. Im **Kapitel 9** finden Sie wichtige Hinweise zur Problembehebung. Das Handbuch wird durch ein **Glossar** und ein **Sachwortverzeichnis** ergänzt.
In diesem Handbuch werden kapitelübergreifend die folgenden Symbole verwendet:



Hinweis:
Mit dem i-Symbol werden zusätzliche Informationen kenntlich gemacht, deren Kenntnis für die Verwendung der Software nicht zwingend erforderlich ist.



Achtung:
Mit dem !-Symbol werden wichtige Hinweise für die Benutzung der Software gekennzeichnet.

2 GRUNDLAGEN ZUR ANWENDUNGSNUTZUNG

In diesem Kapitel werden zusammenfassend der Aufbau und Umfang der Anwendung dargestellt. Zudem werden allgemeine Themen wie Systemvoraussetzungen und Sicherheitsaspekte beschrieben. Für die Nutzung der Software ist dieses Kapitel sowohl für Anlagenbetreiber als auch für die sachverständigen Stellen von Bedeutung.

2.1 Aufbau und Umfang der Anwendung

Die Erfassungssoftware für die Erstellung einer Datenmitteilung basiert auf dem Formular-Management-System FMS und ist über das Internet erreichbar. Die Software ist ohne weitere lokale Installationen nutzbar. Nähere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel 2.2.

Das Rollenkonzept ermöglicht einen einfachen Datenaustausch zwischen Anlagenbetreiber und sachverständiger Stelle durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts an der jeweiligen Datenmitteilung. Anlagenbetreiber und sachverständige Stelle arbeiten somit zeitversetzt an derselben Datenmitteilung. Die Eingaben des Anlagenbetreibers und die Bearbeitungsvermerke der sachverständigen Stelle stehen dem jeweils anderen Rollenpartner nur lesend zur Verfügung.

Nach dem Anmelden an der Benutzeroberfläche können Sie in Ihrem persönlichen Bereich verschiedene Datenmitteilungen verwalten. Die Bearbeitung einer Datenmitteilung kann unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Die schon erfassten Daten werden zentral auf einem Server gespeichert.



Achtung:

Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers ist für die Bedienung der Software zur Datenmitteilung nicht erforderlich und kann unter Umständen zu Datenverlust führen. Von ihrer Verwendung während der Dateneingabe wird daher abgeraten.

In einigen Fällen treten bei der Nutzung des FMS Abweichungen von den üblichen Internet-Browser-Funktionen auf. Diese Abweichungen sind in Tabelle 2-1 erläutert.

Tabelle 2-1: Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

Aktion	Bemerkung
Zurück	Die Rückkehr auf die zuvor angezeigte Seite über den Auswahlknopf „Zurück" ist innerhalb der Software nicht möglich; es erscheint die Meldung „Achtung: Seite ist nicht mehr gültig".
„Aktualisieren"	Ein Aktualisieren der Seite über die Browser-Funktion „Aktualisieren" lädt erneut die zuletzt angezeigte Seite. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
Verlassen der Website	Beim Verlassen der Website, zum Beispiel durch die Eingabe einer anderen Internet-Adresse in die Adressleiste des Browsers, gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren. **Achtung:** Es erfolgt keine Warnung oder Sicherheitsabfrage vor dem Verlassen der Website!
„Startseite"	Das „Startseite"-Symbol der Browser-Navigationsleiste öffnet die lokal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingerichtete Startseite. Dies ist gleichbedeutend mit dem Verlassen der Website. **Achtung:** Das „Schließen"-Symbol der Erfassungssoftware innerhalb der Formulare darf nicht mit dem „Startseite"-Symbol des Browsers verwechselt werden, da beim irrtümlichen Verlassen der Website über das „Startseite"-Symbol des Browsers alle nicht gespeicherten Daten verloren gehen!
Speichern	Die „Speichern"-Funktion des Browsers führt nicht zu einer Speicherung der Daten einer Datenmitteilung. Das Speichern von eingegebenen Daten erfolgt ausschließlich über die Tastenkombination „Alt+8" oder über das Symbol „Mitteilung speichern".
„Drucken"	Das Drucken über die Funktion des Browser gibt nur die aktuelle Ansicht im Browser-Fenster aus. Benutzen Sie das Symbol in der Anwendung, um sämtliche Formulare auszudrucken.

2.2 Systemvoraussetzungen

In diesem Abschnitt sind einige Computerkonfigurationen genannt, die intensiv und erfolgreich getestet wurden. Falls Probleme mit der von Ihnen verwendeten Software auftreten, empfiehlt sich der Wechsel zu einer dieser Referenzkonfigurationen.

Die Anwendung wird zentral über das Internet bereitgestellt. Es ist nicht notwendig, eine spezielle Software zu installieren oder Updates durchzuführen. Für die Dauer der Dateneingabe sind lediglich ein Internet-Browser und eine permanente Internetverbindung erforderlich.

Die Standardbildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 Pixel. Bei einer kleineren Bildschirmauflösung wird die Anwendung nur unvollständig auf dem Monitor dargestellt.

2.2.1 Betriebssystem und Internet-Browser

Die Anwendung ist unabhängig vom Betriebssystem des verwendeten Computers, da sie in einem Internet-Browser abläuft. Die Funktionsfähigkeit wurde unter dem Betriebssystem MS Windows XP Professional, Version 2002, Service Pack 2 erfolgreich getestet. Die Nutzung kann über alle gängigen Browser erfolgen.

Die folgenden Browser wurden erfolgreich getestet:

- Internet Explorer Version 6.0,
- Mozilla Firefox Version 1.5.0.4,
- Mozilla Version 1.7.13,
- Netscape Version 7.1.

Je nach Browser-Typ und -Version kann es zu leichten Abweichungen in der Darstellung kommen. Die Funktion der Software wird dadurch nicht beeinträchtigt. Die Verwendung aktuellerer Browser ist ebenfalls möglich, auch wenn diese nicht explizit getestet worden sind.

2.2.2 Acrobat Reader

Zur Darstellung und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten ist darüber hinaus der Acrobat Reader ab Version 6.0 erforderlich. Die Verwendung der Versionen 6.02 und 7.08 wurde im Zusammenhang mit der Anwendung erfolgreich getestet.

2.2.3 E-Mail-Programm

Zur Benachrichtigung der Empfängerin oder des Empfängers des Bearbeitungsrechts ist ein betriebsbereites E-Mail-Programm hilfreich. Die Kompatibilität der folgenden E-Mail-Programme wurde erfolgreich getestet:

- Outlook 2002,
- Outlook Express 6,
- Netscape 7.2 (nur in Verbindung mit dem Netscape-Browser),
- Thunderbird 1.5.0.4.

Die Verwendung aktuellerer E-Mail-Programme ist ebenfalls möglich, auch wenn diese nicht explizit getestet worden sind.

2.2.4 ZIP-Programm

Die von der sachverständigen Stelle versendete Datenmitteilung enthält komprimierte Daten in Form eines ZIP-Archivs, die zum Lesen wieder entpackt werden müssen. Folgende Programme zum Entpacken wurden erfolgreich getestet:

- WinZip 8.0,
- 7-zip 4.32,
- Power Archiver 6.00.5,
- Zip 2.3.

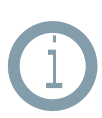
Die Verwendung höherer Versionen und anderer ZIP-Programme ist ebenfalls möglich, auch wenn sie nicht explizit getestet worden sind.

2.2.5 Browser-Einstellungen

Internet-Browser können in der Regel vom Benutzer nach seinen persönlichen Bedürfnissen konfiguriert werden. Die Einstellmöglichkeiten sind bei jedem Browser unterschiedlich. Nachfolgend ist beschrieben, welche Einstellungen Ihres Browsers sich auf die Anwendung der Erfassungssoftware auswirken können.

Cookies

Die meisten Browser erlauben Einschränkungen für das Schreiben von so genannten Cookies. Das Erlauben von Cookies ist nicht zwingend notwendig, wird aber empfohlen. Es genügt, Cookies für die Sitzung zuzulassen.



Hinweis:

Cookies sind Informationen, die vom Server auf die Festplatte des Nutzers geschrieben werden. Die Erfassungssoftware setzt lediglich ein temporäres Cookie mit einer als Session-ID bezeichneten Kennung. Anhand dieser Kennung kann der Server jeder Benutzerin und jedem Benutzer seine Daten zuordnen. Beim Beenden wird das Cookie wieder gelöscht. Ist die Verwendung von Cookies nicht erlaubt, wird die Session-ID an die URL angehängt. Letzteres Verfahren ist aber hinsichtlich der Datensicherheit etwas anfälliger.

Pop-up-Blocker

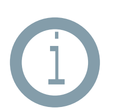
Wenn Ihnen beim Aufruf von Listen über das Symbol [...] kein Auswahlfenster angezeigt wird, prüfen Sie bitte, ob in Ihrem Browser ein Pop-up-Blocker aktiviert ist. Auch bei der Erzeugung einer PDF-Datei über das Symbol kann es vorkommen, dass diese durch einen Pop-up-Blocker unterdrückt wird. Je nach verwendetem Browser gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Verwendung von Pop-ups zu erlauben. Falls dies Ihr Browser unterstützt, erlauben Sie generell die Verwendung von Pop-ups für www.formulare.dehst.de. Nähere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte der Hilfe-Funktion Ihres Browsers.

JavaScript

Einige Funktionen der Erfassungssoftware verwenden JavaScript. Falls Ihr Browser JavaScript nicht unterstützt oder Sie die Verwendung von JavaScript deaktiviert haben, stehen Ihnen diese Funktionen nicht zur Verfügung. Dazu zählen die Anzeige von Tooltips, Hinweise auf fehlende oder fehlerhafte Formulareingaben und das automatische Neuladen der Seite bei der Auswahl von Einträgen aus Auswahllisten. Das Neuladen der Seite kann auch manuell über den Aktualisieren-Befehl des Internet-Browsers angestoßen werden. Es wird jedoch empfohlen, die Verwendung von JavaScript zuzulassen.

2.2.6 Firewalls

Firewalls werden häufig eingesetzt, um unerwünschte externe Zugriffe auf das eigene Netzwerk zu verhindern. Zum Schutz eines einzelnen Rechners können auch so genannte Personal Firewalls installiert sein. Bitte stellen Sie sicher, dass die Konfiguration Ihrer Firewall den Zugriff auf die Erfassungssoftware erlaubt. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.



Hinweis:
Für die Kommunikation zwischen dem Internet-Browser und dem zentralen Server wird ausschließlich das Protokoll HTTPS verwendet. Ausgehende Verbindungen benutzen daher den Port 443.

2.3 Sicherheitsaspekte

Für eine sichere Nutzung der Anwendung werden Ihre Eingaben über das Internetprotokoll HTTPS verschlüsselt übertragen. Weiterhin wird Ihnen mit der Einrichtung einer persönlichen Benutzerkennung ein persönlicher Bereich bereitgestellt. In diesem geschützten Bereich werden Ihre Daten gespeichert. Nur Sie haben durch die richtige Kombination Ihrer

Benutzerkennung mit dem Passwort Zugriff auf diesen Bereich. Um Ihre Daten zu schützen, sollten Sie die Benutzerkennung und das Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Die von den sachverständigen Stellen bereitgestellten, verifizierten Datenmitteilungen werden qualifiziert signiert und über die Virtuelle Poststelle (VPS) an den Betreiber versendet.



Achtung:
Es wird empfohlen, regelmäßig lokale Datensicherungen der eigenen Datenmitteilungen zu erstellen. Das Vorgehen wird in Kapitel 5.4.3 beschrieben.

3 PROZESSABLAUF UND BENUTZERROLLEN

Dieses Kapitel beschreibt die Erstellung der Datenmitteilung mit Hilfe der Erfassungssoftware und erläutert das zugrunde liegende Rollenkonzept.

3.1 Prozessablauf

Die Abbildung 3-1 stellt den Ablauf der Datenmitteilung schematisch dar und ist zu Beginn jedes folgenden Kapitels zu finden. Der gesamte Prozessablauf ist dabei in die drei beteiligten Gruppen von Akteuren (Betreiber, Sachverständiger und DEHSt) gegliedert. In jedem Prozessschritt ist das jeweilige Kapitel verzeichnet, in dem genauere Informationen zu finden sind.

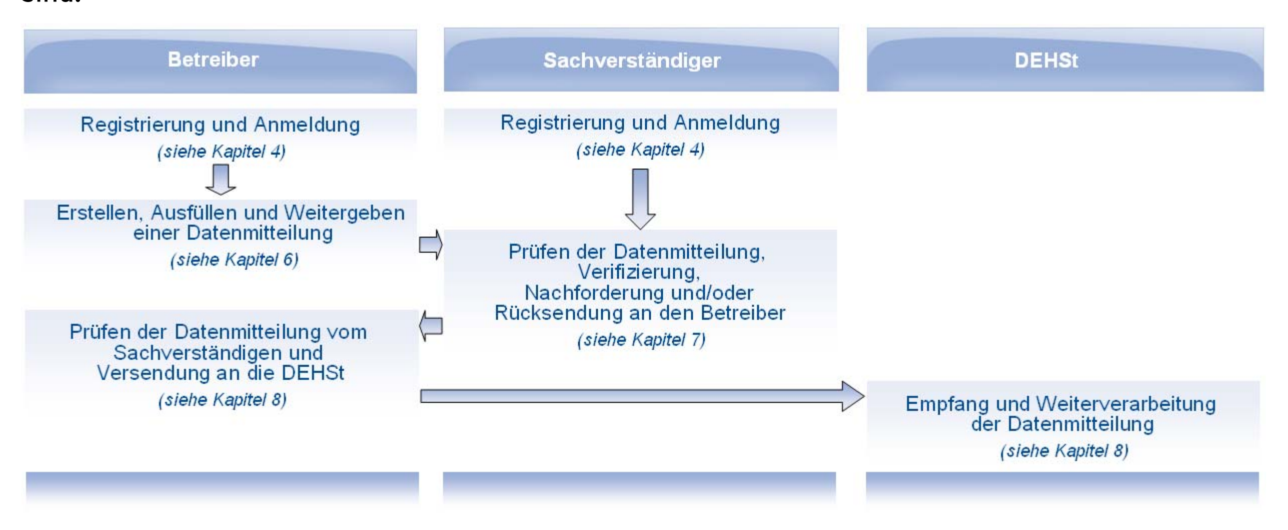


Abbildung 3-1: Ablauf der Datenmitteilung

Der Betreiber erzeugt eine Datenmitteilung mit Hilfe der Erfassungssoftware. Nach Fertigstellung der Datenmitteilung gibt der Betreiber die Datenmitteilung an den Sachverständigen weiter. Die sachverständige Stelle prüft diese und ergänzt sie durch die Verifizierungsangaben. Der Sachverständige kann bei fehlenden Angaben auch Nachforderungen zur Datenmitteilung an den Betreiber stellen. Der Sachverständige sendet nach abgeschlossener Prüfung die Datenmitteilung per Virtueller Poststelle (VPS) an den Betreiber zurück. Der Betreiber übermittelt diese anschließend ebenfalls per VPS an die DEHSt.

In der Abbildung 3-2 werden die notwendigen Prozessschritte mit einer höheren Detailtiefe dargestellt. Die einzelnen Schritte werden in den späteren Kapiteln wieder aufgegriffen und

detailliert beschrieben. An der rechten Seite können Sie erkennen, bei welchen Prozessschritten das FMS oder die VPS genutzt werden soll.

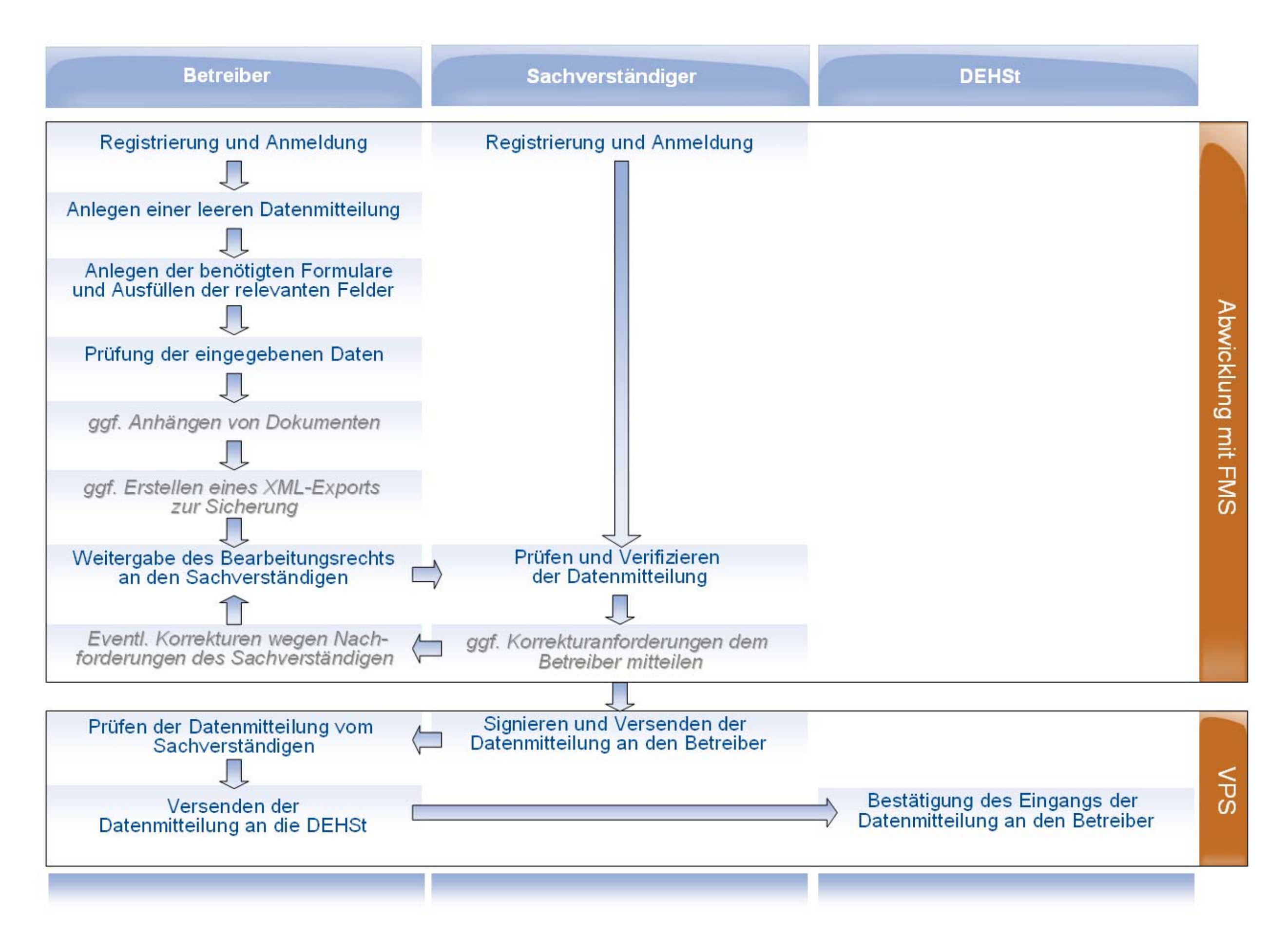


Abbildung 3-2: Detaillierter Ablauf der Datenmitteilung

3.2 Benutzerrollen

Die Erfassungssoftware wird sowohl von Anlagenbetreibern als auch von sachverständigen Stellen genutzt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer handelt innerhalb der Software in einer eindeutigen Rolle (Betreiber oder Sachverständiger). Betreibern und Sachverständigen sind innerhalb der Software, entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung der Datenmitteilung, bestimmte Berechtigungen zugewiesen. Welche Funktionen die Beteiligten bei Erstellung, Verifizierung und Übermittlung einer Datenmitteilung nutzen können, zeigt Tabelle 3-1.

Tabelle 3-1: Rollenkonzept – Rollen und Berechtigungen

Berechtigungen innerhalb der Software	Rolle	
	Betreiber	Sachverständiger
Import von Datenmitteilungen	x	x
Anlegen von Datenmitteilungen	x	
Eingabe von Daten zur Datenmitteilung	x	
Verifizierung der Datenmitteilung		x
Hinzufügen und Löschen von Anhängen zur Datenmitteilung	x*	x*
Löschen von eigenen Datenmitteilungen	x*	x*
Löschen der Eingaben des Sachverständigen		x*
Export als ZIP-Datei		x
Export als XML-Datei (lokale Sicherung)	x	x
Datenmitteilung als PDF-Datei ausgeben	x	x
Weitergabe des Bearbeitungsrechts	x*	x*

* nur möglich, wenn die Benutzerin oder der Benutzer das Bearbeitungsrecht besitzt

Die Benutzerinnen und Benutzer legen ihre Rolle bei der Registrierung selbst fest und können ausschließlich die der gewählten Rolle zugeordneten Funktionen ausführen.

4 REGISTRIERUNG, ANMELDUNG UND ABMELDUNG

Erste Schritte zur Erstellung der elektronischen Datenmitteilung sind die Registrierung und Anmeldung am System.



Abbildung 4-1: Ablauf der Datenmitteilung

4.1 Registrierung

Vor der Nutzung der Software zur Erfassung von Datenmitteilungen müssen Sie sich registrieren. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zum Ablauf der Einrichtung, der Bearbeitung und der Wiederverwendung von Benutzerkennungen.

4.1.1 Benutzerzugang einrichten

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf den Eintrag Datenmitteilung nach DEV 2020. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Datenmitteilung weitergeleitet. Durch Betätigen der Schaltfläche Benutzerzugang einrichten haben Sie die Möglichkeit, sich eine eigene Benutzerkennung anzulegen. Für die Erstellung benötigen Sie Folgendes:

- einen selbst gewählten Anmeldenamen (Benutzerkennung),
- ein Passwort,
- eine gültige E-Mail-Adresse und
- einen von Ihnen gewählten Alias.



Hinweis:
Der Alias ist das eindeutige Identifikationsmerkmal für die Benutzer innerhalb des FMS, das bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts verwendet wird (siehe auch Kapitel 5.5). Aus Sicherheitsgründen sollte der Alias nicht mit dem Anmeldenamen übereinstimmen. Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

In dem sich öffnenden Formular „Benutzerzugang einrichten“ müssen Sie persönliche Angaben wie Vorname und Nachname angeben. Empfohlen wird, die einzelnen Felder mittels der Tabulator- oder Eingabetaste anzusteuern. Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und des Alias wird geprüft, ob diese in dem System schon vorhanden sind und daher nicht noch einmal vergeben werden können.

Das Passwort ist frei wählbar. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und dabei mindestens ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten. Bei der Eingabe wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Über die angegebene E-Mail-Adresse können Sie bei Verlust Ihres Passwortes eine Nachricht zur Festlegung eines neuen Passwortes anfordern (siehe Kapitel 4.1.2). Bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts einer Mitteilung kann der Empfänger der Mitteilung durch die hinterlegte E-Mail-Adresse über die Weitergabe informiert werden. Es wird daher empfohlen, diese E-Mail-Adresse bei Änderungen zu aktualisieren.

Sollten Sie bei der Registrierung in einem der Pflichtfelder keine Angaben gemacht haben, erhalten Sie bei der Bestätigung der Daten eine Fehlermeldung und das nicht ausgefüllte Eingabefeld wird rot hinterlegt. Damit Sie Ihren Benutzerzugang anlegen können, müssen Sie zudem die Nutzungsbedingungen der Software akzeptieren. Um Ihre Datenmitteilungen zu schützen, sollten Sie Benutzerkennung und Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Nachdem Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche [Daten bestätigen] bestätigt haben, wird Ihnen die Erzeugung des Benutzerzugangs durch folgenden Text bestätigt:

Ihr Benutzerzugang wurde erzeugt! [zur Anmeldung]

Sie können das Formular „Benutzerzugang einrichten“ über die Schaltfläche zur Anmeldung verlassen. Sie werden zur Anmeldeseite der Software geleitet und können sich mit Ihrer soeben erstellten Benutzerkennung anmelden.

Hinweis:
Ihre neu erstellte Benutzerkennung gilt für die Datenmitteilung, den Emissionsbericht 2009 und alle zukünftigen Anwendungen des stationären Emissionshandels.

4.1.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Schaltfläche Passwort vergessen? auf der Anmeldeseite ein neues anfordern. Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

- Nach Betätigen der Schaltfläche gelangen Sie auf ein Formular und werden gebeten, Ihren Anmeldenamen und die E-Mail-Adresse anzugeben.
- Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie auf die Schaltfläche anfordern.
- Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie eine Bestätigung mit dem Text „Eine E-Mail wurde an die oben genannte Adresse verschickt. Bitte überprüfen Sie Ihr Postfach!“. In der Ihnen zugestellten E-Mail ist ein Link enthalten, den Sie betätigen müssen.
- Es öffnet sich ein Formular in Ihrem Browser-Fenster, in dem Sie ein neues Passwort angeben können. Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche speichern.
- Sie erhalten eine Bestätigung in dem aktuellen Formular mit dem Text „Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert!“.
- Verlassen Sie das Formular über die erscheinende Schaltfläche zur Anmeldung.
- Sie werden auf die Anmeldeseite der Software weitergeleitet und können sich mit Ihrem soeben veränderten Passwort anmelden.

4.1.3 Benutzerzugang ändern

Um Änderungen an Ihrem Benutzerzugang vorzunehmen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden.

Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag Benutzerzugang ändern. Nach dem Betätigen der Schaltfläche müssen Sie erneut Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Nach der Änderung Ihrer Daten bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste oder die Schaltfläche bestätigen.

Klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste, ohne zuvor gespeichert zu haben, wird der Vorgang abgebrochen und Sie gelangen zur Startseite der Benutzerverwaltung. Betätigen Sie die Schaltfläche Zurück zur Anwendung, um zur Erfassungssoftware für die Datenmitteilung zu gelangen.

4.1.4 Benutzerzugang löschen

Um Ihren Benutzerzugang zu löschen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag Benutzerzugang ändern. Daraufhin müssen Sie erneut Benutzerkennung und Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Sie müssen alle von Ihnen erstellten Datenmitteilungen gelöscht oder das Bearbeitungsrecht an den Ersteller anderer Datenmitteilungen zurückgegeben haben, bevor Sie Ihren Zugang löschen können. Haben Sie diese Bedingung erfüllt, bekommen Sie im Formular „Benutzerzugang ändern“ das Symbol in der Symbolleiste angeboten. Klicken Sie auf das Symbol und bestätigen Sie den Löschvorgang.



Hinweis:
Da Ihre Benutzerkennung für mehrere Anwendungen gültig ist, dürfen sich zum Löschen des Benutzerzugangs auch in den Daten-Browsern der anderen Anwendungen keine Berichte oder Datenmitteilungen mehr befinden.

4.2 Anmeldung und Abmeldung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Seite www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Klicken Sie in der linken Menüleiste auf den Eintrag Datenmitteilung nach DEV 2020. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Datenmitteilung weitergeleitet.



Abbildung 4-2: Anmeldeseite

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passworts und durch Anklicken der Schaltfläche los geht's gelangen Sie auf die Startseite der Erfassungssoftware. Eine nähere Beschreibung zum Aufbau und den Funktionen auf der Startseite finden Sie im Kapitel 5.1.1.

Wurde das Passwort dreimal falsch eingegeben, wird Ihr Benutzerzugang gesperrt. Geben Sie anschließend Ihre Benutzerkennung und Passwort korrekt ein, erhalten Sie eine Meldung mit folgendem Text: „Der Account wurde wegen zu vieler Fehlversuche gesperrt. Bitte benachrichtigen Sie den Administrator, um den Account wieder frei zu schalten!“. Bitte wenden Sie sich an die DEHSt, um Ihre Benutzerkennung wieder zu aktivieren.



Hinweis:

Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als drei Minuten inaktiv waren, erscheint die Meldung „Die Authentifizierung wurde aufgrund zu langer Inaktivität abgebrochen.“ und Sie müssen Ihre Dateneingabe wiederholen.

5 HINWEISE ZUR BEDIENUNG DER ANWENDUNG

Dieses Kapitel enthält nützliche Hinweise zur Bedienung der Anwendung. Es werden der Aufbau der Benutzeroberfläche sowie wichtige Funktionen beschrieben. Besondere Aspekte bei der Dateneingabe, die implementierten Prüfungen und eine Anleitung zum zeitversetzten Bearbeiten einer Datenmitteilung sind nur einige Schwerpunkte in diesem Kapitel.

5.1 Aufbau Startseite, Daten-Browser und Datenmitteilung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet haben und die Seite www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf den Eintrag Datenmitteilung nach DEV 2020. Daraufhin werden Sie auf die **Anmeldeseite** der Erfassungssoftware für die Datenmitteilung weitergeleitet. Sie haben die Möglichkeit, einen bereits existierenden Benutzerzugang zu nutzen oder sich über die Schaltfläche → Benutzerzugang einrichten einen eigenen Benutzerzugang anzulegen. Nähere Informationen zur Einrichtung neuer Benutzerzugänge erhalten Sie im Kapitel 4.1.

Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche los geht's, um in Ihren persönlichen Bereich zu gelangen.

5.1.1 Startseite

Sind die von Ihnen auf der Anmeldeseite eingegebenen Daten korrekt, gelangen Sie auf die **Startseite**. Abhängig von der von Ihnen bei der Registrierung gewählten Rolle sehen Sie als Betreiber auf der linken Seite eine Menüleiste zum Anlegen, Auswählen und Importieren von Mitteilungen (siehe Abbildung 5-1). Sind Sie als Sachverständiger registriert, steht Ihnen der Menüeintrag Mitteilung anlegen nicht zur Verfügung.





Abbildung 5-1: Linke Menüleiste für die Rolle „Betreiber“ beziehungsweise für den „Sachverständigen“ (rechts)

Mittels der linken Menüleiste können Sie verschiedene Funktionen der Software aufrufen. Die einzelnen Funktionen sind in der nachfolgenden Tabelle 5-1 erläutert:

Tabelle 5-1: Funktionen der linken Menüleiste

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Software. Hier wählen Sie über die linke Menüleiste zwischen den verschiedenen Handlungsoptionen.
Mitteilung anlegen	Es wird eine leere Datenmitteilung angelegt und geöffnet. Die Funktion Mitteilung anlegen steht Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung! Als Sachverständiger wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.
Mitteilung auswählen	Über den Menüeintrag Mitteilung auswählen gelangen Sie in den Daten-Browser. Dort werden Ihnen alle Datenmitteilungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Im Daten-Browser wählen Sie eine Mitteilung zur Ansicht oder zur Bearbeitung aus. (Details zum Daten-Browser finden Sie in Kapitel 5.1.2)
Mitteilung importieren	Über den Menüeintrag Mitteilung importieren werden Sie auf die Seite „XML-Import“ weitergeleitet. Hier können Sie unter Angabe des Dateipfads (Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Rechner) eine Datenmitteilung in das System importieren. (Weitere Details zum Import von Dateien finden Sie im Kapitel 5.4.)
Benutzerzugang ändern	Unter Benutzerzugang ändern können Sie Ihre Zugangs- und persönlichen Daten anpassen, zum Beispiel wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat (siehe auch Kapitel 4.1.1).
Abmelden	Über den Menüeintrag Abmelden beenden Sie Ihre Sitzung.

Eine zweite Menüleiste finden Sie am oberen Bildschirmrand. Diese ist unabhängig von der Benutzerrolle und auf jeder Seite der Software zu sehen. Sie beinhaltet die Einträge „DEHSt", „Kontakt", „Impressum" und „Benutzerhandbuch" (siehe Abbildung 5-2). Die genannten Einträge verweisen auf die jeweilige Seite im Internetportal der DEHSt.

DEHSt | Kontakt | Impressum | Benutzerhandbuch

Abbildung 5-2: Obere Menüleiste

5.1.2 Daten-Browser

Zum Daten-Browser gelangen Sie durch Betätigung des Eintrags Mitteilung auswählen in der linken Menüleiste. Der Daten-Browser stellt alle bisher von Ihnen angelegten Datenmitteilungen sowie die Mitteilungen, für die Sie das Bearbeitungsrecht besitzen, in tabellarischer Form dar (siehe Abbildung 5-3). Sollten Sie noch keine Datenmitteilung erstellt, importiert oder zur Bearbeitung erhalten haben, werden unterhalb des Tabellenkopfs keine Daten angezeigt und Sie erhalten stattdessen einen entsprechenden Hinweis. Per Mausklick auf eine Tabellenzeile können Sie sich die entsprechende Datenmitteilung zur Bearbeitung anzeigen lassen. Haben Sie das Bearbeitungsrecht schon weitergegeben, können Sie selbst erstellte Datenmitteilungen im Lesemodus betrachten. Änderungen an den Eingaben sind zu diesem Zeitpunkt nicht möglich. Hinweise zum Bearbeitungsrecht finden Sie im Kapitel 5.5.

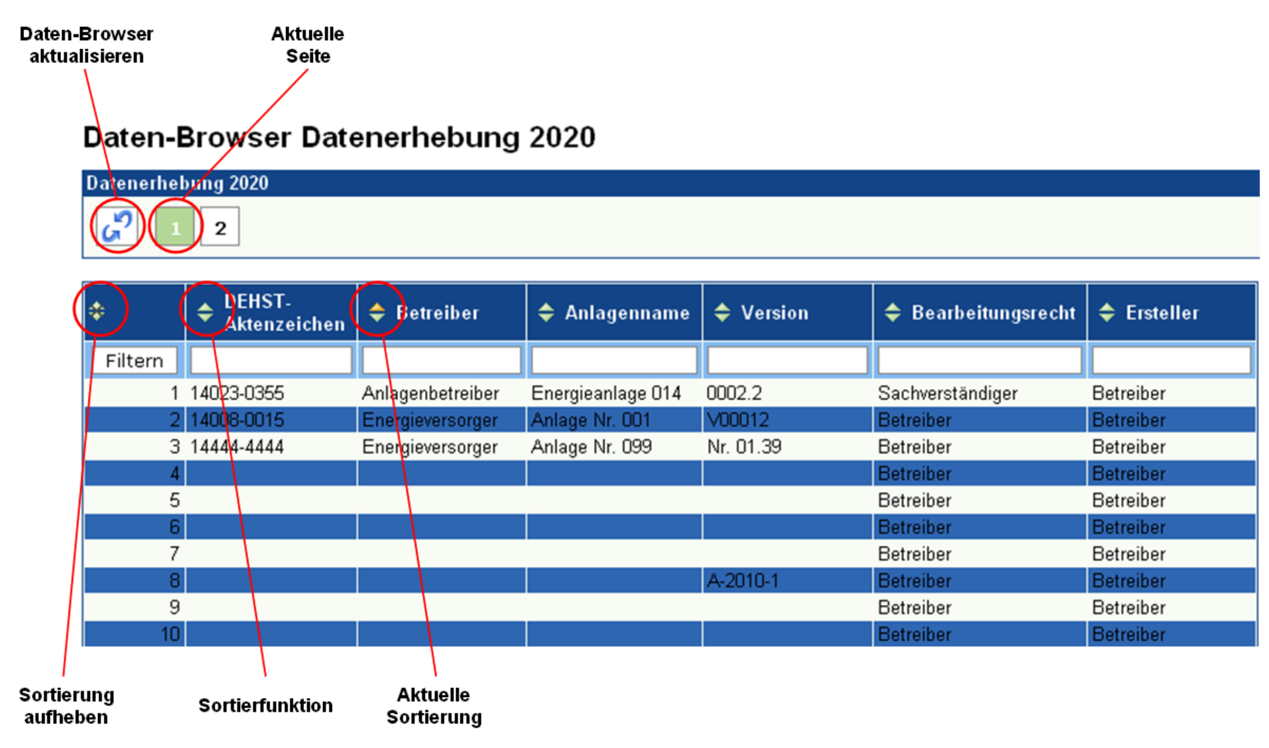


Abbildung 5-3: Daten-Browser

Die Datenmitteilungen können im Daten-Browser über das Symbol nach der jeweiligen Spalte sortiert werden. Durch erneutes Klicken auf das Symbol wird die Sortierreihenfolge umgekehrt. Über das Symbol stellen Sie die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wieder her.

Der Daten-Browser kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden 15 Datensätze angezeigt. Zu den weiteren Seiten gelangen Sie über die Symbole 1 2, die nur angezeigt werden, wenn mehrere Seiten vorhanden sind. Sie aktualisieren die Ansicht durch Klicken auf das Symbol, das Sie oberhalb der Tabelle finden. Alle genannten Symbole sind in Abbildung 5-3 gekennzeichnet.



Hinweis:

Die Ergebnisliste können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs in der entsprechenden Zeile einschränken. Geben Sie zur Suche über alle Datenmitteilungen ein „%“ vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Filtern“.

5.1.3 Datenmitteilung

Wurde über den Daten-Browser eine Datenmitteilung ausgewählt oder eine neue Mitteilung angelegt, öffnet sich die Datenmitteilung mit verschiedenen Funktionsbereichen entsprechend der Abbildung 5-4.

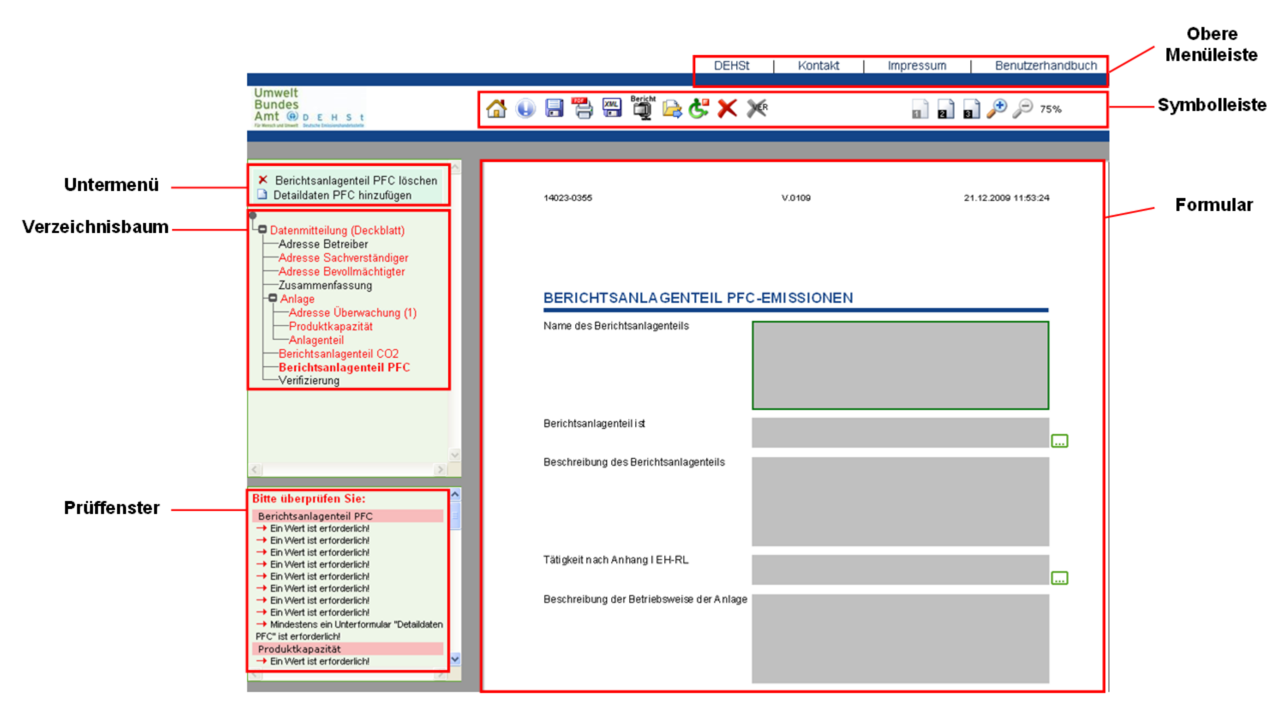


Abbildung 5-4: Datenmitteilung

Die einzelnen Funktionsbereiche der Datenmitteilung werden in den nächsten Unterkapiteln beschrieben.

Formular

Die Dateneingabe innerhalb einer Datenmitteilung erfolgt in vorbereiteten Formularen. In der Kopfzeile der Formulare sind jeweils das Datum der Erstellung der Datenmitteilung und die Versionsnummer der Mitteilung zu sehen. Einige Formulare bestehen aus mehreren Seiten, die über die Seitensymbole in der Symbolleiste angezeigt werden. Abhängig vom Bedarf und der gewählten Benutzerrolle können Sie einige Formulare in beliebiger Anzahl anlegen. Unterformulare können nur auf dem jeweiligen übergeordneten Formular erzeugt werden.

Aus der Abbildung 5-5 können Sie die Hierarchie der einzelnen Formulare ablesen und erkennen, für welches Formular Sie Unterformulare anlegen können. Hierbei sollten Sie nur die

Formulare anlegen, die Sie aufgrund der fachlichen Gegebenheiten benötigen. Formulare, die das Anhängen von Dateien ermöglichen, sind mit dem Symbol gekennzeichnet. Das Symbol steht in der Abbildung für die Kopierbarkeit des jeweiligen Formulars.

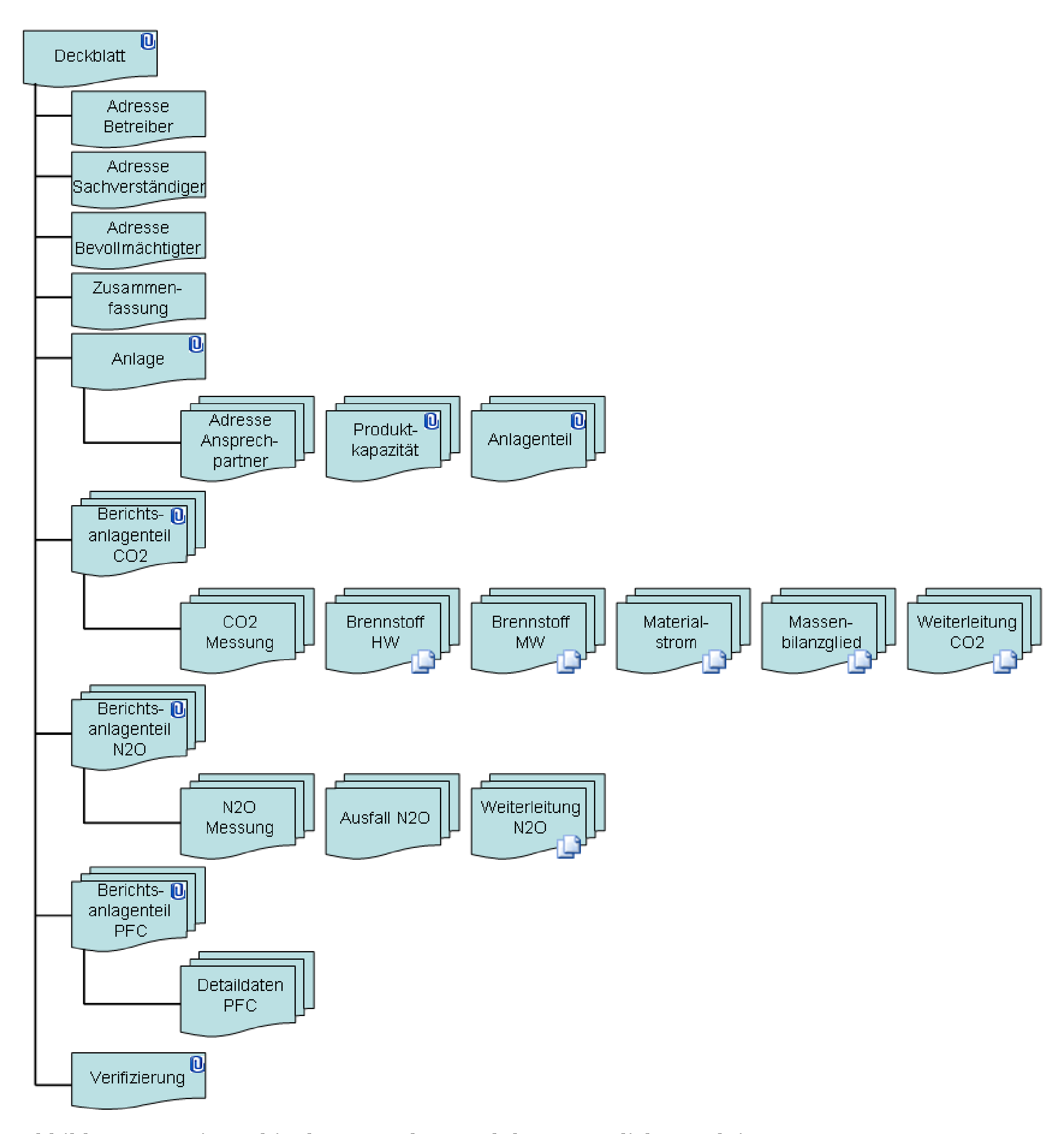


Abbildung 5-5: Hierarchie der Formulare und deren mögliche Funktionen

Look-Up-Felder

Auf den Formularen werden Ihnen teilweise Auswahlfelder (auch als Look-ups bezeichnet) zur Verfügung gestellt (siehe Abbildung 5-6). Sie erkennen diese an dem Symbol ... an der rechten Seite. Klicken Sie das Symbol ... an.



Abbildung 5-6: Auswahlfeld

Die Auswahlliste öffnet sich in einem separaten Fenster (siehe Abbildung 5-7). In der ersten Zeile des neu geöffneten Fensters kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Bei anschließender Betätigung der Schaltfläche Suchen wird die Auswahl in der darunter liegenden Liste eingeschränkt. Wird der gewünschte Wert ausgewählt, schließt sich die Auswahlliste automatisch und der Wert wird in das entsprechende Feld übernommen.

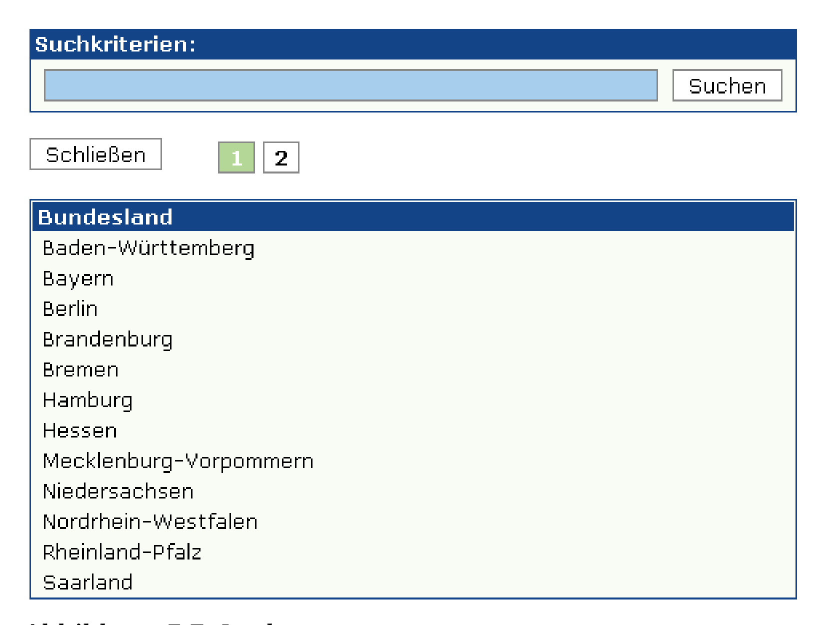


Abbildung 5-7: Look-up



Hinweis:
In den Auswahllisten können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs die Ergebnisliste einschränken. Geben Sie zur Suche in der gesamten Auswahlliste ein * vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht.

Segmente

Bei einigen Eingabefeldern sehen Sie auf der linken Seite die Schaltfläche [+]. Betätigen Sie diese, wenn weitere Einträge in einen bestimmten Segment des Formulars für Sie notwendig sind. In der Abbildung 5-8 sehen Sie als Beispiel einen Ausschnitt aus dem Formular „Beschreibung der Anlage“. Über die Schaltfläche [+] können Sie an dieser Stelle eine weitere Tätigkeit nach Anhang I EHRL dem Formular hinzufügen. Wenn Sie einen Eintrag wieder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [−] links neben dem betreffenden Eingabefeld.

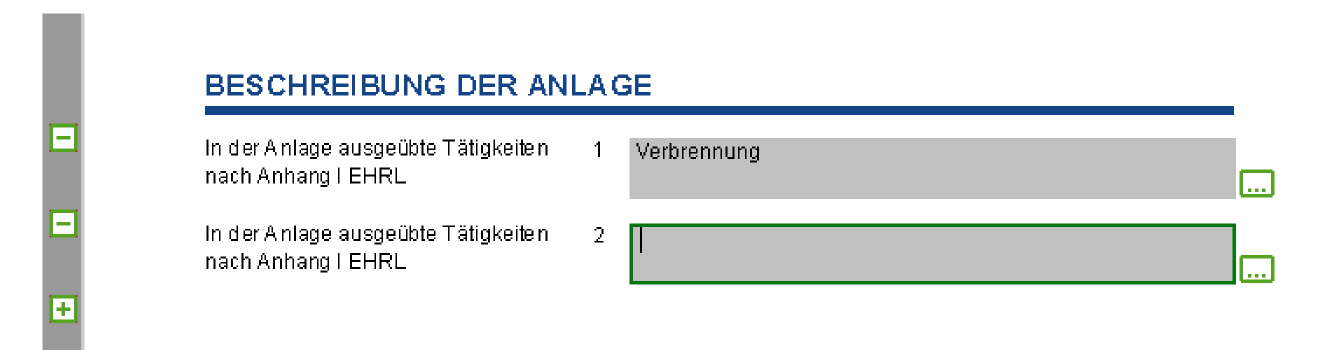


Abbildung 5-8: Segment

Verzeichnisbaum

Links oben neben dem aktuellen Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare der aktuellen Datenmitteilung auf und dient gleichzeitig zur Navigation. Durch Klicken auf einen Formularnamen wird das angewählte Formular aufgerufen. Abbildung 5-9 zeigt den Verzeichnisbaum einer Beispieldatenmitteilung.

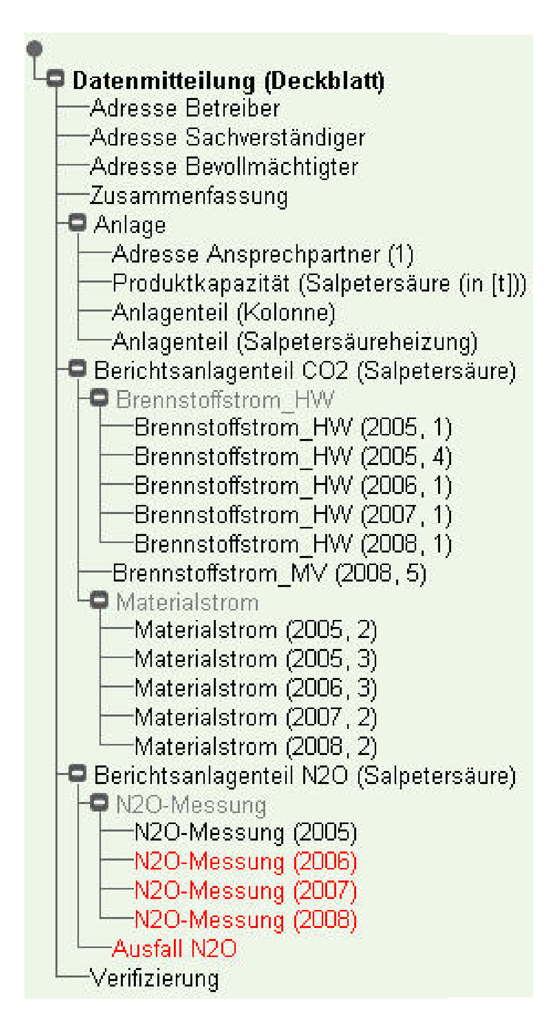


Abbildung 5-9: Verzeichnisbaum

Sobald drei Formulare der gleichen Art angelegt sind, werden diese im Verzeichnisbaum gruppiert. In Abbildung 5-9 werden unter anderem die Formulare zur N_2O-Messung von 2005 bis 2008 sowie die Formulare zum Materialstrom zu jeweils einer Gruppe zusammengefasst. Den grauen Formulargruppennamen ist keine Funktion zugeordnet. Gruppierte Formulare können über die Symbole ⊞ und ⊟ ein- beziehungsweise ausgeblendet werden. Die rot markierten Formularnamen weisen auf Fehler oder fehlende Angaben in diesem Formular hin. Der fett markierte Formularname „Datenmitteilung (Deckblatt)“ zeigt das zurzeit geöffnete Formular.

Untermenü

Das Untermenü bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, Ihrer Datenmitteilung neue Formulare hinzuzufügen. Sie finden es oberhalb des Verzeichnisbaumes. Der Inhalt ist von dem

aktuell geöffneten Formular und Ihren bereits erfolgten Eingaben in der Datenmitteilung abhängig. Der Abbildung 5-5 können Sie entnehmen, dass die Formulare in der Datenmitteilung hierarchisch aufgebaut sind. Möchten Sie ein weiteres Unterformular anlegen, müssen Sie in der Hierarchie eine Stufe nach oben gehen, damit die Auswahl für das entsprechende Untermenü zur Verfügung steht. In Abbildung 5-10 ist das Untermenü für das geöffnete Formular „Berichtsanlagenteil CO2" zu sehen.

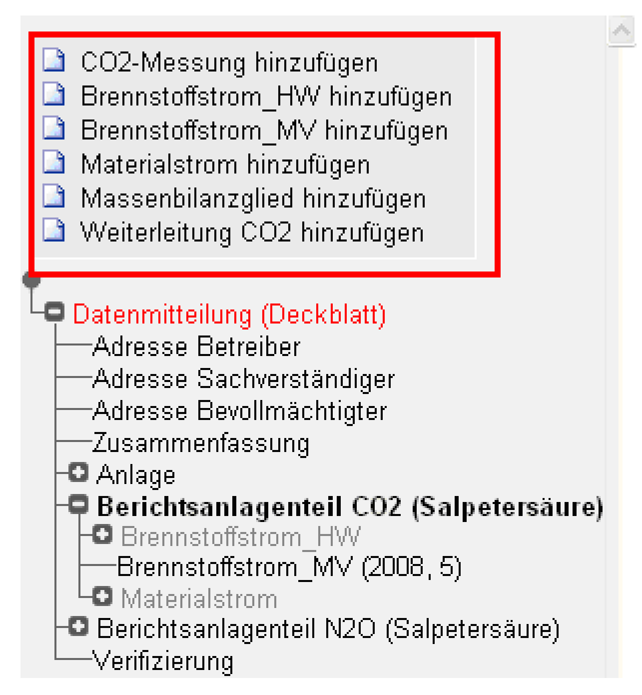


Abbildung 5-10: Untermenü

Das Untermenü kann auch Einträge mit den Symbolen ✖ zum Löschen und 🗐 zum Kopieren des geöffneten Formulars enthalten, sofern die jeweilige Funktion für dieses Formular zur Verfügung steht. Durch das Kopieren von ausgefüllten Formularen der Stoffströme und Weiterleitungen können Sie Ihren Eingabeaufwand verringern. Nach dem Kopieren wird das neue Formular automatisch geöffnet.

Prüffenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüffenster. Dieses Prüffenster zeigt die noch fehlenden oder fehlerhaften Eingaben auf den einzelnen Formularen an. Das aktuell geöffnete Formular erscheint dabei als Erstes in der Auflistung. Der rote Pfeil vor jedem Eintrag kann angeklickt werden. Daraufhin wird das zugehörige Formular geöffnet und der Cursor steht

auf dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag. In Abbildung 5-11 wird angezeigt, dass in den Formularen „N2O-Messung“ einige Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt wurden.



Abbildung 5-11: Prüffenster

Das Prüffenster wird bei jedem manuellen Speichern mittels des Symbols in der Symbolleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert. Sofern für das aktuell geöffnete Formular Meldungen existieren, wird dieses Formular ganz oben im Prüffenster angezeigt. Über das Symbol besteht die Möglichkeit, eine formularübergreifende Aktualisierung und die Prüfung der eingegebenen Daten durchzuführen.

Symbolleiste

Die Symbolleiste finden Sie oberhalb der Formulare. Ihre Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 5-2 erläutert. Die Symbole auf der rechten Seite der Leiste beziehen sich auf das geöffnete Formular. Mit den Symbolen auf der linken Seite der Leiste steuern Sie Aktionen für die gesamte Datenmitteilung. Abhängig von Ihrer Benutzerrolle können einige Symbole ausgegraut dargestellt und inaktiv sein. Beispielsweise können Sie als Betreiber keine Datenmitteilung als ZIP-Datei exportieren und keine Eingaben von Sachverständigen löschen.

Tabelle 5-2: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbol-beschreibung	Tasten-kombination	Funktion/Bemerkung
			Funktionen für die gesamte Datenmitteilung
	Mitteilung schließen	Alt + 0	Die aktuell geöffnete Mitteilung wird gespeichert und geschlossen. Sie gelangen zur Startseite oder zum Daten-Browser.
	Datensatz prüfen	-	Die Datenmitteilung wird gespeichert. Die Berechnung der Emissionen wird aktualisiert. Das Prüffenster wird aktualisiert und das Deckblatt wird geöffnet.
	Datensatz speichern	Alt + 8	Die aktuelle Datenmitteilung wird gespeichert. Die Emissionen werden berechnet. Das Prüffenster wird aktualisiert.
PDF	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Alt + 5	Eine PDF-Datei der gesamten Mitteilung ohne die anhängenden Dokumente wird erzeugt.
XML	Datensatz als XML-Datei lokal speichern	-	Die aktuelle Datenmitteilung einschließlich der anhängenden Dokumente wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
Mitteilung	Mitteilung als ZIP-Datei exportieren	-	Eine ZIP-Datei, die die Datenmitteilung im XML- und PDF-Format sowie die anhängenden Dokumente enthält, wird erzeugt. Hinweis: Diese Funktion kann nur vom Sachverständigen ausgeführt werden!
	Mitteilung weiterleiten	-	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die Emissionen werden berechnet.
	Barrierefreien Modus aktivieren Barrierefreien Modus deaktivieren	Alt + 9	Der barrierefreie Modus wird aktiviert oder deaktiviert: barrierefreier Modus ist aktiviert, barrierefreier Modus ist deaktiviert.

Symbol	Symbol-beschreibung	Tasten-kombination	Funktion/Bemerkung
	Mitteilung löschen	-	Die aktuelle Datenmitteilung inklusive aller Formulare und Daten wird gelöscht. Achtung: Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wieder herstellbar.
VER	Löschen der Eingaben des Sachverständigen		Alle Eingaben des Sachverständigen außer denen im Formular „Verifizierung“ werden gelöscht. Hinweis: Diese Funktion kann nur vom Sachverständigen ausgeführt werden!
Funktionen für das geöffnete Formular			
oder [1]	Dateien anhängen oder entfernen	-	Das Formular zum Hinzufügen, Löschen oder Anzeigen von Anhängen wird geöffnet. Formular besitzt noch keinen Anhang. [1] Formular besitzt Anhänge. (Anzahl der Anhänge in eckigen Klammern)
1 2	Seite 1, 2 ...	-	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken eines Seiten-Symbols ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars. Beispiel: Aktuell ist die erste Seite geöffnet. Das Anklicken der Seite mit der Nummer zwei bewirkt den Wechsel auf Seite zwei des aktuellen Formulars.
75%	Vergrößern / Verkleinern	-	Die Formularansicht wird vergrößert oder verkleinert, möglich ist eine Darstellung in 75 Prozent, 100 Prozent oder 125 Prozent. Die Zahl rechts daneben gibt die aktuelle Einstellung an. Standardmäßig ist 75% eingestellt.

5.2 Hinweise zur Dateneingabe

Beim Ausfüllen der Formulare zur Datenmitteilung ist Folgendes zu beachten.

- Alle für den Betreiber relevanten Felder und Texte sind mit schwarzer Schrift geschrieben. Felder, die die sachverständige Stelle bearbeitet, sind in blauer kursiver Schrift dargestellt.
- Nicht beschreibbare Felder sind hellgrau hinterlegt. Diese Felder werden automatisch von der Software befüllt. Entweder sind sie mit Feldern in anderen Formularen verknüpft und die entsprechenden Daten werden übernommen oder sie werden durch Berechnungen ausgefüllt.
- Beschreibbare Felder können über direkte Eingaben oder über Auswahllisten (Look-ups) ausgefüllt werden.

Tooltips zu den Feldern bekommen Sie angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Feld bewegen. Ob es sich bei dem beschreibbaren Feld um ein so genanntes Pflichtfeld handelt, sehen Sie im Tooltip. Die hinterlegten Texte geben Ihnen weitere Hinweise und Informationen zum Ausfüllen des jeweiligen Datenfeldes. So können Sie beispielsweise bei Fehleingaben schnell Ihre Eingaben korrigieren.



Achtung:
Haben Sie länger als 30 Minuten keine Eingaben gemacht, erscheint bei erneuter Dateneingabe eine Fehlermeldung. Sie wurden vom System abgemeldet und müssen sich erneut anmelden. Bei der automatischen Abmeldung aufgrund zu langer Inaktivität gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren! Speichern Sie aus diesem Grund vor jeder längeren Unterbrechung Ihren aktuellen Bearbeitungsstand.

5.3 Plausibilitätsprüfungen

Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen unterstützen Sie beim Ausfüllen der Datenmitteilung. Bei einigen Feldern werden die eingegebenen Daten automatisch nach der Dateneingabe geprüft. Fehlende oder falsche Eingaben werden im Formular und im Prüffenster kenntlich gemacht. Ist beispielsweise in einem Datumsfeld ein Text eingegeben, wird das Eingabefeld rot hinterlegt. Zusätzlich wird ein Hinweistext zur Fehlerbeseitigung im Tooltip eingeblendet. Vor der weiteren Bearbeitung und insbesondere vor der Speicherung der Datenmitteilung müssen diese Fehler behoben werden. Bei jedem Wechsel des Formulars werden die Prüfungen für das aktuelle Formular neu durchgeführt und ggf. automatisch Fehlermeldungen im Prüffenster hinzugefügt.

Durch das Verwenden des Symbols in der Symbolleiste können Sie eine formularübergreifende Prüfung der Datenmitteilung manuell auslösen und die Meldungen im Prüffenster aktualisieren.

Auf dem Deckblatt der Datenmitteilung werden Sie nach den mitzuteilenden Emissionen gefragt. Abhängig von Ihren Antworten wird überprüft, ob die dazugehörigen Formulare angelegt und vollständig ausgefüllt sind. Sollten Sie erforderliche Formulare nicht angelegt haben, zum Beispiel einen Berichtsanlagenteil PFC, so werden Sie durch einen Hinweis im Prüffenster ‚Mindestens ein Unterformular „Berichtsanlagenteil PFC" ist erforderlich' darauf hingewiesen. Weiterhin sind nur folgende Kombinationen bei den zu berichtenden Treibhausgasen möglich:

- ausschließlich CO_2,
- CO_2 und N_2O,
- CO_2 und PFC.

5.4 Schnittstellenbedienung

Die Software zur Erstellung der Datenmitteilung bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente an Ihre Datenmitteilung anzuhängen und anzuzeigen, die erstellte Mitteilung im PDF-Format auszugeben sowie Importe und Exporte von Datenmitteilungen vorzunehmen. Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

5.4.1 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten

Überall, wo Sie das Symbol oder [1] in der Symbolleiste sehen, können Sie zusätzliche Dokumente der Datenmitteilung anhängen oder betrachten. Die Zahl in der eckigen Klammer gibt dabei die Anzahl der bereits angehängten Dokumente an. Besitzen Sie das Bearbeitungsrecht, können Sie der Datenmitteilung auch weitere Dokumente hinzufügen. Dies ist zum Beispiel auf dem Deckblatt der Datenmitteilung möglich.

Nach dem Betätigen des Symbols oder [1] gelangen Sie auf die Seite „Dateien anhängen oder entfernen" (siehe Abbildung 5-12). Hier können Sie über die Schaltfläche Durchsuchen... weitere Dokumente an die Datenmitteilung anhängen. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Durchsuchen des eigenen Dateisystems. Nach Auswahl einer Datei kann diese mittels der Schaltfläche anhängen hinzugefügt werden. Anschließend wird das neue Dokument der Liste bereits angehängter Dokumente hinzugefügt.

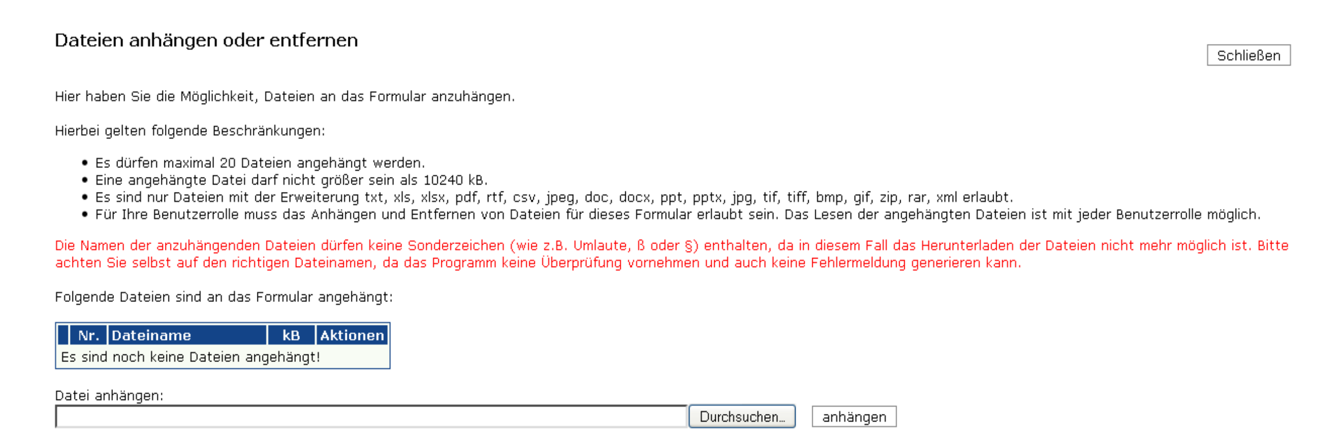


Abbildung 5-12: Anhängen von Dateien

Bei der Auswahl Ihrer Anhänge sollten Sie auf die Größenbegrenzung von 10.240 KB (10 MB) pro Datei achten. Weiterhin sind nur bestimmte Dateitypen erlaubt. Eine detaillierte Auflistung finden Sie auf der Formularseite.

5.4.2 Erstellung von PDF-Dateien

Die erstellte Datenmitteilung kann als PDF-Datei ausgegeben werden. Öffnen Sie die Datenmitteilung und klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste. Die generierte PDF-Datei können Sie lokal speichern und drucken. Eine Auflistung der Anhänge (Dateinamen) an den jeweiligen Formularen ist in der erstellten PDF-Datei zu finden.

5.4.3 Export

Die Software zur Datenmitteilung ermöglicht es Ihnen, Ihre Formularangaben zur Datensicherung und späteren Wiederverwendung lokal als XML-Datei zu speichern. Für den Export der geöffneten Datenmitteilung klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste. Daraufhin wird Ihnen oberhalb des Formulars ein Dialogfenster mit dem Titel „Mitteilung als XML-Datei herunterladen“ eingeblendet. Klicken Sie anschließend auf den Text Zum Herunterladen hier klicken (siehe Abbildung 5-13) und speichern Sie die Datenmitteilung.



Abbildung 5-13: Export als XML-Datei

Bei der Generierung von Exportdateien werden diese in der Syntax „<DEHSt-Aktenzeichen>_DEV2020_<Versionsnummer>“ und der entsprechenden Endung für das Dateiformat (pdf, xml oder zip) gespeichert. Ist das Feld für das DEHSt-Aktenzeichen nicht gefüllt, wird „xxxxx“ als Aktenzeichen gesetzt. Bei einer nicht angegebenen Versionsnummer entfällt diese Angabe ersatzlos. Die erstellte XML-Datei beinhaltet alle Anhänge, die Sie an die Datenmitteilung angehängt haben.

In der Rolle „Sachverständiger“ ist es zusätzlich möglich, die Datenmitteilung als ZIP-Datei durch die Betätigung des Symbols Mitteilung zu exportieren. Es erscheint oberhalb des Formulars ein Dialogfenster (siehe Abbildung 5-14). Inhalt der Datei ist die Datenmitteilung als PDF- und XML-Datei. An die Formulare angehängte Dateien werden um einen Präfix ergänzt und ebenfalls in der ZIP-Datei abgelegt.

Mitteilung als ZIP-Datei herunterladen
Zum Herunterladen hier klicken

Abbildung 5-14: Export als ZIP-Datei

5.4.4 Import

Sie können Datenmitteilungen, die mit dieser Softwareversion zum Beispiel zur lokalen Datensicherung im XML-Format erstellt wurden, importieren. Betätigen Sie hierfür auf der Startseite den Menüeintrag Mitteilung importieren. In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 5-15) klicken Sie auf Durchsuchen..., wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und starten anschließend den Import mit Hilfe der Schaltfläche Import starten.

XML-Import

Sie können Datenmitteilungen, die mit dieser Softwareversion z. B. zur lokalen Datensicherung erstellt wurden, erneut in das System einlesen.

Bitte klicken Sie auf "Durchsuchen...", wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und starten Sie den Import. Durch jeden Import wird eine neue Datenmitteilung erzeugt, d. h. es werden keine Daten überschrieben.

Bitte tragen Sie hier die XML-Datei ein:

Durchsuchen...

Import starten

Abbildung 5-15: Import einer XML-Datei

Beim Import einer lokalen Sicherungsdatei werden alle Daten der XML-Datei inklusive der Anhänge übernommen und in eine neue Datenmitteilung gespeichert. Hierdurch ist sichergestellt, dass vorhandene Daten nicht überschrieben werden.

5.5 Bearbeitungsrecht weitergeben

Haben Sie eine Datenmitteilung angelegt oder importiert, besitzen Sie für diese Mitteilung ein exklusives Bearbeitungsrecht, das heißt nur über Ihre Benutzerkennung ist es möglich, die Daten zu bearbeiten. Durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts ist es möglich, einer anderen Person Schreibrechte für Ihre Datenmitteilung zu geben. So können Sie die Datenmitteilung zum Beispiel durch eine andere Person Ihrer Organisation bearbeiten lassen. Das System erkennt anhand der bei der Registrierung gewählten Benutzerrolle, welche Felder der Datenmitteilung bearbeitet werden dürfen. Über die Spalte „Bearbeitungsrecht" im Daten-Browser können Sie überprüfen, wer momentan das exklusive Bearbeitungsrecht an von Ihnen erstellten Mitteilungen besitzt (siehe Abbildung 5-3).

Für die Weitergabe des Bearbeitungsrechts müssen Sie folgende Schritte durchführen.

- Klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.
- Daraufhin öffnet sich das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts". Geben Sie in diesem Formular den Alias des Empfängers der Datenmitteilung an und verlassen Sie das Feld über die Tabulator- oder Eingabetaste. Bei der Angabe des Alias müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten.
- Ist die Angabe korrekt, werden die Benutzerdaten des Empfängers automatisch in das Formular eingetragen. Überprüfen Sie diese, bevor Sie durch Klicken auf das Symbol die Weitergabe des Bearbeitungsrechts bestätigen. Der Empfänger erhält hierdurch Einsicht in Ihre Datenmitteilung.
- Durch die Hinterlegung der E-Mail-Adresse des Empfängers in dem System, öffnet sich ein E-Mail-Fenster. In der E-Mail werden automatisch wesentliche Daten der Anlage eingetragen, um der Empfängerin oder dem Empfänger die Zuordnung zu erleichtern.

Durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts an die zuständige sachverständige Stelle kann diese die relevanten Felder bearbeiten.
Haben Sie das Bearbeitungsrecht an einer Datenmitteilung weitergegeben, die Sie nicht erstellt haben, sehen Sie diese Datenmitteilung nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

6 ERSTELLEN UND AUSFÜLLEN EINER DATENMITTEILUNG

Nach der erfolgreichen Registrierung und Anmeldung kann im nächsten Prozessschritt die Datenmitteilung erstellt, ausgefüllt und an den Sachverständigen weitergegeben werden. Die notwendigen Schritte zum erfolgreichen Ausfüllen der Formulare sind Gegenstand dieses Kapitels.

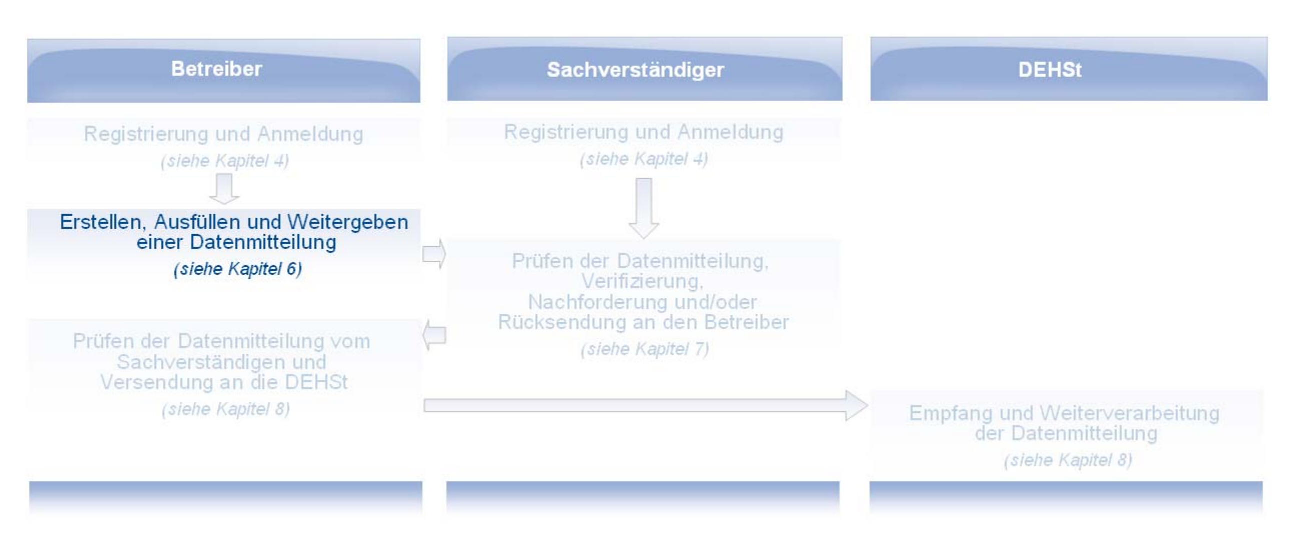


Abbildung 6-1: Ablauf der Datenmitteilung

6.1 Erstellen einer neuen Datenmitteilung

Über den Menüeintrag Mitteilung anlegen können Sie eine neue Datenmitteilung anlegen. Bei jedem Anlegen einer Datenmitteilung wird ein neuer Datensatz erzeugt und automatisch gespeichert. Anschließend gelangen Sie auf das Deckblatt der Datenmitteilung und können mit der Eingabe Ihrer Angaben beginnen. Eine Datenmitteilung besteht dabei aus mehreren Formularen mit teilweise mehreren Seiten, die automatisch bei der Erstellung generiert werden. Weitere Formulare können Sie entsprechend Ihren individuellen Erfordernissen zur Datenmitteilung hinzufügen. Es wird eine Bearbeitung der Formulare der Datenmitteilung von oben nach unten, entsprechend der Anordnung im Verzeichnisbaum, empfohlen. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Ansichtsbereiche finden Sie im Kapitel 5.1.

Alternativ zur Erstellung einer neuen Datenmitteilung können Sie auch, wie im Kapitel 5.4.4 beschrieben, einen lokal gespeicherten Datensatz importieren.

6.2 Ausfüllen einer Datenmitteilung

Nach der Erstellung einer neuen Datenmitteilung (Kapitel 6.1) oder dem Aufruf einer vorhandenen Datenmitteilung über den Menüeintrag Mitteilung auswählen (siehe Kapitel 5.1.2) gelangen Sie auf das Deckblatt der Datenmitteilung. Im Deckblatt tragen Sie allgemeine Angaben zur Datenmitteilung ein, wie zum Beispiel das Datum und die Versionsnummer der Mitteilung sowie die Gase, deren Emissionen Sie berichten möchten. Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen und Tooltips zu den einzelnen Feldern unterstützen Sie bei der Bearbeitung der Datenmitteilung (siehe auch Kapitel 5.3). Auf den folgenden Formularen machen Sie Adressangaben zum Betreiber, Sachverständigen und Bevollmächtigten für den Versand. Einige dieser Angaben werden automatisch vom System auf das Deckblatt der Datenmitteilung übertragen. Im Kapitel 0 können Sie die Funktionen der farblich unterschiedlich dargestellten Felder nachlesen.

Nach dem Ausfüllen der oben genannten Adressformulare sollten Sie die anlagenspezifischen Formulare bearbeiten. Bei der Erstellung einer neuen Datenmitteilung werden standardmäßig folgende Formulare angelegt:

- Anlage
    - Adresse Ansprechpartner
    - Produktkapazität
    - Anlagenteil.

Ein neues Formular wird immer einem anderen Formular zugeordnet. Die Zuordnung der Formulare ist vorab definiert. Neue Formulare können nur dann angelegt werden, wenn Sie das entsprechende übergeordnete Formular angelegt und geöffnet haben. Benötigen Sie beispielsweise ein weiteres Formular „Produktkapazität“, müssen Sie das übergeordnete Formular „Anlage“ öffnen. Anschließend können Sie über das eingeblendete Untermenü auf der linken Bildschirmseite der Datenmitteilung ein weiteres Formular „Produktkapazität“ hinzufügen.

Auf dem Deckblatt der Datenmitteilung wurden Sie nach den mitzuteilenden Emissionen gefragt. Abhängig von Ihren Antworten müssen Sie weitere Berichtsanlagenteile für CO_2, N_2O oder PFC hinzufügen. Unterhalb von „Berichtsanlagenteil CO2“ und „Berichtsanlagenteil N2O“ können einige Formulare kopiert und einzelne Daten übernommen werden (siehe Abbildung 5-5).

Bei jedem Wechsel des Formulars erfolgt eine automatische Speicherung der eingegebenen Daten. Es wird dennoch empfohlen, gerade bei längerer Bearbeitung einer Formularseite, zwischenzeitlich die neu eingetragenen Daten manuell über das Symbol in der Symbolleiste zu speichern. Vor dem Verlassen der Datenmitteilung sollten Sie ebenfalls eine manuelle Speicherung durchführen. Zudem sollten Sie die Datenmitteilung immer über das Symbol in der Symbolleiste verlassen.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass es bei einigen Formularen mehr als eine Seite gibt. Am Ende der Seite der entsprechenden Formulare finden Sie einen Hinweis dazu. Zudem sehen Sie in der Symbolleiste das Symbol .

Um sich die kumulierten Jahresemissionen anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte auf das Formular „Zusammenfassung“ im Verzeichnisbaum. Pro Treibhausgas wird eine Seite mit den Emissionen je Jahr angelegt.

6.3 Weitergabe einer Datenmitteilung

Haben Sie Ihre Datenmitteilung vollständig bearbeitet, sollten Sie Ihre Angaben nochmals auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen. Im Prüffenster sollten keine Meldungen mehr vorhanden sein, erst dann haben Sie alle Fehler bei der Dateneingabe korrigiert und alle Formulare entsprechend Ihren Angaben formal richtig ausgefüllt. Eine Beschreibung der notwendigen Schritte zur Weitergabe des Bearbeitungsrechts an Ihre sachverständige Stelle finden Sie im Kapitel 5.5. Nachdem Sie Ihre sachverständige Stelle über den Alias adressiert haben, können Sie das Bearbeitungsrecht übertragen und die Prüfung der Datenmitteilung veranlassen.

Sind Sie der Ersteller der Mitteilung, so bleibt die Datenmitteilung auch nach der Weitergabe des exklusiven Bearbeitungsrechts in Ihrem Daten-Browser sichtbar.

Nutzen Sie die automatisch generierte E-Mail oder andere Medien, um Ihre sachverständige Stelle über die Weitergabe der Datenmitteilung zu informieren.

7 PRÜFUNG DURCH DEN SACHVERSTÄNDIGEN

Im Anschluss an das Ausfüllen der Datenmitteilung durch den Betreiber prüft die sachverständige Stelle die eingereichten Daten. Dieses Kapitel soll den Sachverständigen bei der Bearbeitung der erhaltenen Datenmitteilungen unterstützen. Für den Betreiber dient dieses Kapitel dazu, die Arbeitsschritte und die möglichen Rückantworten des Sachverständigen besser nachvollziehen zu können.

Als sachverständige Stelle nehmen Sie eine detaillierte Prüfung der von Betreibern eingereichten Datenmitteilungen vor. Dabei protokollieren Sie die Ergebnisse in der Erfassungssoftware und ggf. in einem Prüfbericht. Nach dem Abschluss der Prüfung senden Sie die verifizierte Datenmitteilung an den Betreiber (siehe Abbildung 7-1).



Abbildung 7-1: Ablauf der Datenmitteilung

Vor der ersten Nutzung der Anwendung müssen Sie sich eine Benutzerkennung anlegen. Dies ist in Kapitel 4 ausführlich beschrieben. Achten Sie beim Erstellen auf die Auswahl der Benutzerrolle „Sachverständiger“. Nach der erfolgreichen Erstellung einer neuen Benutzerkennung können Sie sich anmelden. Damit Ihnen der Betreiber das Bearbeitungsrecht übertragen kann, müssen Sie ihm Ihren Alias mitteilen. Anschließend können Sie an den Ihnen zugewiesenen Datenmitteilungen arbeiten.

Für die Prüfung der Datenmitteilung ist folgende Reihenfolge zweckmäßig:

Datenübernahme vom Betreiber durch Berechtigungsweitergabe

Sie sind als sachverständige Stelle nicht berechtigt, Datenmitteilungen zu erstellen. Diese Aufgabe obliegt dem Betreiber. Dieser kann Ihnen das Bearbeitungsrecht für eine Datenmitteilung weitergeben. Die weitergeleitete Datenmitteilung sehen Sie in Ihrem Daten-Browser. Der Betreiber informiert Sie zusätzlich per E-Mail oder über andere Medien, dass er Ihnen das Bearbeitungsrecht zur Prüfung der Datenmitteilung übertragen hat.

Prüfen der Angaben und Anhänge des Betreibers

Nach der Anmeldung am System können Sie über den Menüeintrag Mitteilung auswählen in der linken Menüleiste der Startseite eine Übersicht aller Datensätze aufrufen. Die Datenmitteilungen, für die Sie das Bearbeitungsrecht haben, sind in der Spalte „Bearbeitungsrecht" mit Ihrem Alias gekennzeichnet. Per Mausklick auf den entsprechenden Datensatz wird die Datenmitteilung geöffnet. Zur Verifizierung der Datenmitteilung rufen Sie die Formulare einzeln auf und prüfen die Angaben, die vom Betreiber eingetragen wurden. Beachten Sie, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen. Damit Sie weitere Seiten aufrufen können, benutzen Sie die Symbole in der Symbolleiste.

Im Verzeichnisbaum auf der linken Bildschirmseite sehen Sie an der fett dargestellten Schrift, welches Formular gerade geöffnet ist. Formulare, in denen noch Angaben von Ihnen fehlen, sind durch rote Schrift gekennzeichnet. Die für Sie als Sachverständigen vorgesehenen Felder in der Datenmitteilung sind an der blauen kursiven Beschriftung zu erkennen (siehe Kapitel 0).

Prüfen Sie die Angaben vom Betreiber und bestätigen Sie diese in den entsprechenden Feldern auf den Formularen. Neben einfachen Auswahlfeldern finden Sie auch Textfelder. Die maximale Zeichenzahl können Sie dem jeweiligen Tooltip entnehmen. Sollten Sie in diese Felder einen Text kopieren, der die zulässige Zeichenzahl überschreitet, wird dieser abgeschnitten. In diesem Fall sollten Sie an die Datenmitteilung ein separates Dokument mit diesem Text anhängen (siehe Kapitel 5.4.1).

Zur Überprüfung der vom Betreiber angehängten Dokumente an die Datenmitteilung klicken Sie auf das Symbol [1] in der Symbolleiste. Steht neben der Büroklammer keine Zahl in den eckigen Klammern, so wurden keine Dokumente an das Formular angehängt. In der sich nun

öffnenden Übersicht „Dateien anhängen oder entfernen“ können Sie die entsprechenden Dokumente durch einen Klick auf den Dateinamen öffnen. Sie können sich die vom Betreiber angehängten Dokumente herunterladen und anzeigen lassen. Es ist jedoch nicht möglich, diese aus der Datenmitteilung zu löschen oder zusätzliche Dateien anzuhängen.

Nachforderungen und Ergänzungen

Können Sie als sachverständige Stelle die Prüfung der Datenmitteilung wegen fehlender oder unplausibler Angaben nicht abschließen, informieren die den Betreiber darüber, dass Ergänzungen oder Korrekturen notwendig sind. Übertragen Sie das Bearbeitungsrecht an der Datenmitteilung wieder an den Betreiber. Eine Beschreibung der notwendigen Schritte zur Weitergabe des Bearbeitungsrechts an den Betreiber steht Ihnen im Kapitel 5.5 zur Verfügung. Den Alias des Betreibers müssen Sie ggf. erfragen. Alternativ stehen Ihnen auf dem Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ auch die Schaltflächen Vorbelegen mit Ersteller und Vorbelegen mit vorherigem Bearbeiter zur Verfügung. Nach Betätigen der Schaltflächen wird der Empfänger automatisch eingetragen. Bitte prüfen Sie diese Angaben auf ihre Richtigkeit. Im Anschluss an die Weitergabe des Bearbeitungsrechts wird automatisch eine E-Mail generiert. In dieser sollten Sie Ihre Anmerkungen für den Betreiber möglichst genau formulieren.

Nach der Korrektur der Datenmitteilung durch den Betreiber gibt dieser Ihnen das Bearbeitungsrecht zurück. Sie können sich daraufhin die neuen Angaben ansehen und prüfen, ob sich daraus Änderungen in Ihrer Bewertung ergeben. Über das Symbol in der Symbolleiste können Sie alle Ihre bisherigen Eingaben zur Prüfung der Datenmitteilung, mit Ausnahme des Formulars „Verifizierung“, löschen. Nach der Betätigung des Symbols erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Sollte das Symbol zum Löschen der Sachverständigen-Felder grau erscheinen, besitzen Sie zurzeit nicht das Bearbeitungsrecht für diese Datenmitteilung.

Vorbereitung der verifizierten Datenmitteilung

Im Formular „Verifizierung“ beschreiben Sie abschließend den Ablauf der Verifizierung. Beachten Sie, dass dieses Formular drei Seiten umfasst. Nach Abschluss der Prüfung der Angaben des Betreibers (einschließlich der angehängten Dokumente) und dem vollständigen Ausfüllen der Sachverständigenfelder folgen die Generierung der endgültigen Datenmitteilung und die Übermittlung an den Betreiber. Folgendes Vorgehen wird dabei empfohlen:

- Verwenden Sie in der geöffneten Datenmitteilung das Symbol Mitteilung in der Symbolleiste.

- Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner. In der generierten ZIP-Datei ist die Datenmitteilung im XML- und PDF-Format enthalten. Die an die Datenmitteilung angehängten Dokumente befinden sich ebenfalls in der ZIP-Datei (siehe auch Kapitel 5.4.3).
- Abschließend müssen Sie die erstellte ZIP-Datei qualifiziert signieren und über die VPS an den Betreiber senden.
- In der Anwendung sollten Sie das Bearbeitungsrecht an der Datenmitteilung an den Betreiber zurückgeben (siehe auch Kapitel 5.5). Hierdurch verschwindet die Datenmitteilung aus Ihrem Daten-Browser. Haben Sie die Datenmitteilung selbst importiert und sind demnach der Ersteller der Datenmitteilung, können Sie diese nach der abschließenden Bearbeitung der Datenmitteilung über das Symbol ✖ in der Symbolleiste löschen.

7.1 Korrekturanforderungen und Ergänzungen

Ergebnisse der Prüfung der eingereichten Datenmitteilung können Korrektur- oder Ergänzungsanforderungen an den Betreiber sein. Die sachverständige Stelle wird den Betreiber schnellstmöglich auf die notwendigen Anpassungen hinweisen. Als Betreiber sollten Sie sich unbedingt das exklusive Bearbeitungsrecht zu Ihrer Datenmitteilung vom Sachverständigen zurückgeben lassen. Besitzen Sie dieses Recht derzeitig nicht, können Sie sich Ihre Datenmitteilung ansehen, aber nicht verändern. Nach der Rückgabe des Bearbeitungsrechts können Sie gezielt nur die notwendigen Angaben ändern und müssen keine neue Datenmitteilung erstellen.

Haben Sie alle Korrekturen und Ergänzungen vorgenommen, geben Sie das Bearbeitungsrecht erneut an Ihre sachverständige Stelle weiter (siehe Kapitel 5.5).

7.2 Verifizierte Datenmitteilung

Nach abschließender Verifizierung der eingereichten Datenmitteilung durch die sachverständige Stelle erhalten Sie eine signierte Datenmitteilung über die VPS zurück. In der empfangenen ZIP-Datei finden Sie

- die verifizierte Datenmitteilung im XML- und PDF-Format sowie
- alle angehängten Dokumente.

8 EINREICHEN BEI DER DEHST

Die letzten Arbeitsschritte für Sie als Betreiber bestehen in der Überprüfung der Rückmeldungen durch die sachverständige Stelle und der Versendung der Unterlagen an die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt.

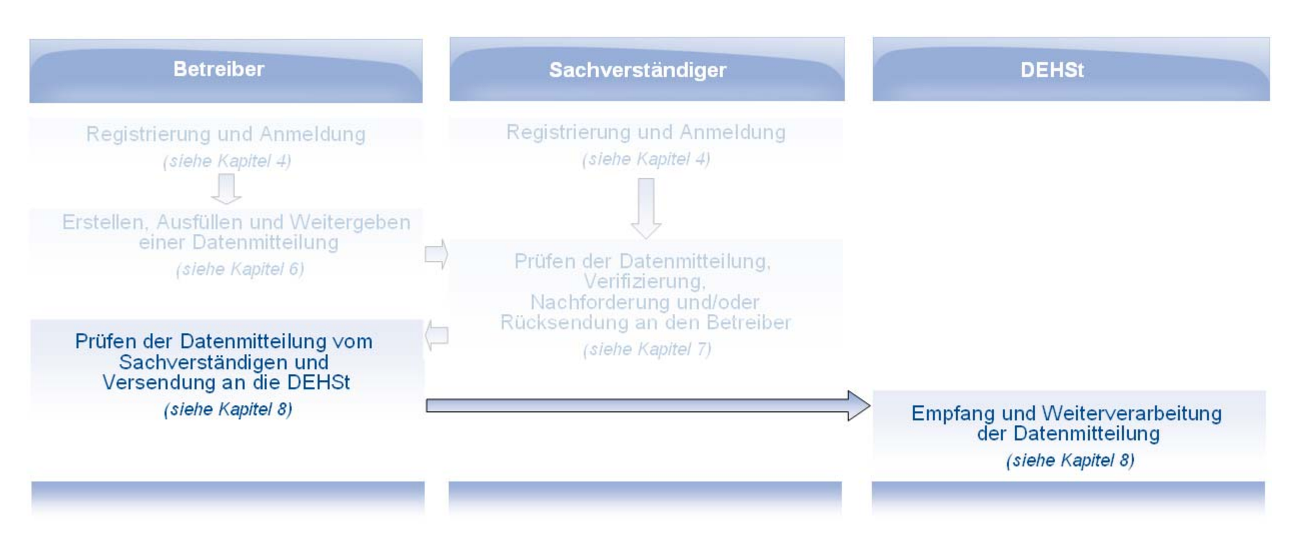


Abbildung 8-1: Ablauf der Datenmitteilung

Die von der sachverständigen Stelle an Sie übermittelte Datenmitteilung sollten Sie nochmals anhand der PDF-Datei auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen.

Sind alle Angaben korrekt, versenden Sie die von der sachverständigen Stelle erstellte ZIP-Datei über die VPS an die DEHSt. Welche Vorraussetzungen für die Nutzung der VPS nötig sind, erfahren Sie auf den Internetseiten der DEHSt zum Thema „elektronische Kommunikation“.

9 PROBLEMBEHEBUNG

Dieses Kapitel beschreibt in Kürze möglicherweise auftretende Probleme bei der Anwendung der Erfassungssoftware sowie deren Behebung. Die auftretenden Schwierigkeiten und entsprechenden Hilfestellungen sind dabei unterteilt in: Allgemeines, Betreiber und Sachverständige.

9.1 Allgemeine Hilfestellungen

9.1.1 Starten der Software

Die Software kann nicht aufgerufen werden.	- Überprüfen Sie, ob Ihr Browser sowie dessen Einstellungen für die Anwendung der Software geeignet sind (siehe Kapitel 2.2). - Überprüfen Sie, ob eine kontinuierliche Internetverbindung besteht.

9.1.2 Registrierung und Anmeldung

Ein Benutzerzugang kann nicht angelegt werden.	- Die Benutzerkennung existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Benutzerkennung“ rot markiert. Wählen Sie eine neue Benutzerkennung. - Das zweite Passwort wurde falsch eingegeben. Wiederholen Sie die Eingabe. - Der Alias existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Alias“ rot markiert. Bitte wählen Sie einen neuen Alias.
Ein Benutzerzugang kann nicht gelöscht werden.	- Überprüfen Sie, dass sich keine Datensätze in Ihrem Daten-Browser befinden. Nur dann kann ein Benutzerzugang gelöscht werden. Beachten Sie bitte, dass Ihr Nutzerzugang für mehrere Anwendungen gilt und sich somit in keiner dieser Anwendungen ein Datensatz befinden darf.
Die Anmeldung an der Software war nicht erfolgreich.	- Überprüfen Sie die Benutzerkennung und das Passwort. - Bei einer längeren Inaktivität auf der Anmeldeseite müssen Sie die Seite über das Symbol „Aktualisieren“ in Ihrem Internet-Browser aktualisieren und die Anmeldung wiederholen.

9.1.3 Daten-Browser

Im Daten-Browser werden nicht alle Datenmitteilungen angezeigt.	- Überprüfen Sie, ob der Daten-Browser mehrere Seiten umfasst. Auf einer Seite werden 15 Datenmitteilungen angezeigt. Datensätze, die Sie nicht angelegt oder importiert haben und für die Sie nicht das Bearbeitungsrecht besitzen, erscheinen auch nicht in Ihrem Daten-Browser. - Aktualisieren Sie den Daten-Browser über das Symbol .

9.1.4 Anzeigen von Tooltips

„Tooltips“ werden nicht angezeigt.	- Überprüfen Sie, ob auf Ihrem Rechner Java-Script aktiviert ist (siehe Kapitel 2.2.5).

9.1.5 Ausfüllen relevanter Felder

Einige Felder können nicht ausgefüllt werden.	- Auf den Formularen befinden sich sowohl Felder für den Betreiber als auch Felder für den Sachverständigen. Sie können nur die Ihrer Rolle entsprechenden Felder ausfüllen. - Dunkelgraue Felder können in der Regel direkt ausgefüllt werden. Ausnahmen sind bedingte Felder, wie beispielsweise das Aktenzeichen auf dem Deckblatt. Dieses kann nur ausgefüllt werden, wenn „Hat die Anlage ein DEHSt-Aktenzeichen?“ mit „ja“ beantwortet wurde. Hellgraue Felder werden in der Regel automatisch ausgefüllt. - Sollte eine Eingabe dennoch nicht möglich sein, überprüfen Sie im Daten-Browser, ob Sie das Bearbeitungsrecht an der Datenmitteilung besitzen.
Eine Auswahlliste zeigt nur einen einzigen Eintrag an.	- Die Suche ist gefiltert, es werden nur Einträge angezeigt, die die Zeichen im Suchfeld enthalten. Den Filter der Suche heben Sie auf, indem Sie die Eingabe im Suchfeld löschen und mit der Return-Taste bestätigen.
Die „Suchen“ Funktion in der Auswahlliste ist nicht verfügbar.	- Die Schaltfläche „Suchen“ wird sichtbar, wenn Sie das Fenster vergrößern.

9.1.6 Löschen einer Datenmitteilung

Eine Datenmitteilung wurde ungewollt gelöscht.	- Eine gelöschte Datenmitteilung kann vom System nicht wiederhergestellt werden. Haben Sie die Datenmitteilung zuvor als XML-Datei exportiert, können Sie diese erneut importieren.

9.1.7 Konvertieren in eine PDF-Datei

Die PDF-Datei wird nicht angezeigt.	- Überprüfen Sie, ob der Pop-up-Blocker Ihres Browsers deaktiviert ist. Nur dann kann die PDF-Datei geöffnet werden. - Überprüfen Sie, ob der Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. - Überprüfen Sie, ob mehr als eine Version des Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. Es darf nur eine Version installiert sein.
Die PDF-Datei wird nicht automatisch geöffnet, kann aber gespeichert werden.	- Überprüfen Sie die Einstellung „Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern" Ihres Internet-Browsers. Entfernen Sie das Häkchen. Es empfiehlt sich, nach Beendigung der FMS-Software das Häkchen wieder zu setzen.
Die PDF-Datei enthält Formularseiten doppelt.	- Die Verwendung von manuellen Zeilenumbrüchen in Textfeldern kann dazu führen, dass in der PDF-Datei Seitenumbrüche im Text eines Feldes auftreten. - Abhilfe: Löschen Sie die betreffenden Zeilenumbrüche im Formular und erzeugen Sie die PDF-Datei erneut. - Die Verdoppelung von Formularseiten ist ein reiner Schönheitsfehler und hat keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung der Daten einer Mitteilung.

9.1.8 Weitergabe des Bearbeitungsrechts

Das Bearbeitungsrecht kann nicht weitergegeben werden.	- Überprüfen Sie, ob der Alias des Empfängers korrekt ist. - Überprüfen Sie, ob Sie aktuell das Bearbeitungsrecht besitzen. Nur dann können Sie es weitergeben.
Das Bearbeitungsrecht liegt bei einem anderen Nutzer, und Sie möchten es gern zurück.	- Informieren Sie die Benutzerin oder den Benutzer darüber. Teilen Sie ihr oder ihm Ihren Alias mit. Die Benutzerin oder der Benutzer kann Ihnen dann das Bearbeitungsrecht zurückgeben.

9.1.9 Speichern der Datenmitteilung

Sie sehen die Fehlermeldung: „Der Vorgang konnte aufgrund eines internen Fehlers nicht durchgeführt werden. Bitte überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Eingaben vorhanden und korrekt sind.“	- Mindestens ein Eingabefeld enthält mehr als die zugelassene Anzahl von Zeichen. - Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. - Manuelle Zeilenumbrüche verringern die Anzahl der zulässigen Zeichen. Ein manueller Zeilenumbruch belegt zwei Zeichen. - Ein eingetragener Wert entspricht nicht dem Wertebereich der Auswahlliste.
Sie sehen die Fehlermeldung: „Ihre Eingaben konnten nicht gespeichert werden, da für mindestens ein numerisches Feld das definierte Datenformat oder der vorgegebene Wertebereich nicht eingehalten wird. Bitte kehren Sie in das Formular zurück und korrigieren Sie alle numerischen Felder, die rot hinterlegt sind. Danach können Sie das Formular speichern.“	- Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. Typischerweise sind Zahlenwerte in numerischen Feldern zu groß.

9.2 Hilfestellungen bei möglichen Problemen des Betreibers

9.2.1 Import von Daten

Der Import einer XML-Datei war nicht erfolgreich.	- Überprüfen Sie, ob es sich um eine XML-Datei handelt. Es können nur XML-Dateien importiert werden. - Kontrollieren Sie den Dateipfad sowie den Dateinamen.
Prüfsumme liefert ein fehlerhaftes Ergebnis.	- Ein Prüfsummenfehler bei einem Import zeigt an, dass die XML-Datei **nach** dem Export aus dem FMS verändert wurde. Es erscheint in diesem Fall eine Hinweismeldung, der Import wird aber weiter vollständig durchgeführt. Wenden Sie sich an den Absender der Datei, um auf die nachträgliche Veränderung hinzuweisen.
Die von Ihnen ausgewählte XML-Datei entspricht nicht der Schnittstellendefinition.	- Die Erfassungssoftware unterstützt nur den Import von XML-Dateien, deren Format den definierten Vorgaben für die Datenmitteilung entsprechen. Möglicherweise haben Sie versucht, eine Datei zu importieren, die nicht die gültigen Strukturen bedient. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl!

9.2.2 Formulare

Ein Formular kann nicht angelegt werden.	- Sie können ein Formular nur anlegen, wenn das übergeordnete Formular geöffnet ist. Das Formular „Anlagenteil“ können Sie zum Beispiel nur anlegen, wenn das Formular „Anlage“ geöffnet ist.
Ein Formular kann nicht gelöscht werden.	- Überprüfen Sie, ob das Formular geöffnet ist. Wenn der Menüeintrag „Löschen“ im Untermenü des Verzeichnisbaums erscheint, kann das Formular gelöscht werden. - Einige Formulare wie das Deckblatt, „Anlage“, „Zusammenfassung“ und „Verifizierung – Übergreifende Vermerke“ und die Adressformulare können nicht gelöscht werden.
Ein Formular kann nicht kopiert werden.	- Eine Kopie kann nur von den Formularen „Brennstoffstrom (HW)“, „Brennstoffstrom (MV)“, „Materialstrom“, „Massenbilanzglied“, „CO2-Weiterleitung“ und „NO2-Weiterleitung“ erstellt werden. - Das zu kopierende Formular muss geöffnet sein.

9.2.3 Dateneingabe durch den Betreiber

Die vorgegebenen Einheiten der Stoffströme passen nicht.	- Die Einheiten sind mit der Auswahl des Stoffs aus der Liste vorgegeben. Die Einheiten können Sie nicht manuell ändern. Rechnen Sie die Menge oder die Materialparameter des eingesetzten Stoffs in die vorgegebenen Einheiten um.
Die Felder zur Zuordnung der Anlage (BImSchV, NACE etc.) können nicht ausgefüllt werden.	- Betätigen Sie die Schaltfläche ... rechts neben dem Eingabefeld. Überprüfen Sie, ob ein Pop-up-Blocker aktiviert ist. Für die Anzeige der Fenster muss der Pop-up-Blocker deaktiviert sein. - Für das Hinzufügen weiterer Tätigkeiten nutzen Sie die Schaltfläche +.

9.2.4 Prüfen der Datenmitteilung

Im Prüffenster erscheinen noch immer Einträge.	- Überprüfen Sie, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und die eingegebenen Werte keine Fehler enthalten. Bitte beachten Sie auch, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen, auf denen ebenfalls Angaben hinterlegt werden müssen.

9.2.5 Berechnung der CO_2-Emissionen

Die berechneten Emissionen in der Software weichen von der eigenen Berechnung ab.	- Innerhalb der Erfassungssoftware werden die Eingaben auf eine definierte Anzahl von Nachkommastellen gerundet. Das Ergebnis wird auf drei Stellen nach dem Komma gerundet. Daher kann es zu Abweichungen im Ergebnis kommen. - Überprüfen Sie die Berechnung erneut mit den in der Erfassungssoftware möglicherweise gerundeten Werten (Menge, Heizwert etc.). Sollte das Ergebnis dennoch abweichen, wenden Sie sich an die DEHSt.
Die zusammengefassten Emissionen in einzelnen Jahren stimmen nicht.	- Überprüfen Sie, ob Sie alle notwendigen Formulare zu Stoffströmen, Messungen, Ausfällen oder Detaildaten angelegt haben. - Überprüfen Sie die Angaben in den bereits angelegten Formularen.

9.2.6 Anhängen von Dokumenten

Ein Dokument kann nicht angehängt werden.	- Beachten Sie, dass der Betreiber nur an das Deckblatt und an die Formulare „ANLAGE", „Anlagenteil", „Produktkapazität", „Berichtsanlagenteil CO2", „Berichtsanlagenteil NO2" und „Berichtsanlagenteil PFC" Dokumente anhängen kann. Der Sachverständige kann nur an das Formular „Verifizierung" Dokumente anhängen. - Überprüfen Sie, ob die anzuhängende Datei den zulässigen Dateiformaten entspricht. - Überprüfen Sie, dass die zulässige Dateigröße nicht überschritten wird. - Überprüfen Sie, dass die zulässige Anzahl an Dokumenten nicht überschritten wird.
Das angehängte Dokument erscheint mit einem erweiterten Dateinamen.	- Sollten Sie zwei Dokumente mit dem gleichen Namen anhängen, vergibt die Software automatisch eine laufende Nummer, die als Erweiterung an den Dateinamen angehängt wird.
Ein angehängtes Dokument kann nicht geöffnet werden.	- Enthält der Dateiname Sonderzeichen oder Umlaute, kann das Dokument nicht geöffnet werden. Bitten Sie den Betreiber oder Sachverständigen, das Dokument mit einem abgeänderten Dateinamen erneut anzuhängen.

9.3 Hilfestellungen bei möglichen Problemen des Sachverständigen

9.3.1 Löschen der Sachverständigen-Felder

Die Sachverständigen-Felder können nicht gelöscht werden.	- Überprüfen Sie, ob Sie das Bearbeitungsrecht an der Datenmitteilung besitzen und in der Rolle "Sachverständiger" agieren. Nur dann können Sie die Einträge in den Sachverständigen-Feldern löschen. Angaben im Formular „Verifizierung – Übergreifende Vermerke" werden dabei nicht gelöscht. - Angaben im Formular „Verifizierung – Übergreifende Vermerke" müssen manuell gelöscht werden.

GLOSSAR

Aktenzeichen	von der DEHSt vergebenes Aktenzeichen einer → Anlage
Alias	Der Alias ist ein von Ihnen definierter Name, der nur einmal in der Anwendung vorkommt. Den Alias geben Sie als Anlagenbetreiber oder sachverständige Stelle dem jeweils anderen Rollenpartner bekannt, um diesem die Weitergabe des → Bearbeitungsrechts an einer → Datenmitteilung zu ermöglichen.
Anlage	Ortsfeste technische Einheit, in der eine oder mehrere der in Anhang I der → EHRL genannten → Tätigkeiten sowie andere unmittelbar damit verbundene Tätigkeiten durchgeführt werden, die mit den an diesem Standort durchgeführten Tätigkeiten in einem technischen Zusammenhang stehen und die Auswirkungen auf die Emissionen haben können.
Authentifizierung	Anmeldung mit → Benutzerkennung und Passwort
Barrierefreier Modus	Ermöglicht die Barrierefreiheit, das heißt die uneingeschränkte Nutzung der Software durch Menschen mit Behinderung. Beispiel: Bei grafischen Anwendungen sind Schnittstellen zur Darstellung in Blindenschrift oder für Bildschirmvorleser eingerichtet, Icons besitzen eine textliche Beschreibung und so weiter.
Bearbeitungsrecht	Ermöglicht die Bearbeitung einer → Datenmitteilung; das Bearbeitungsrecht an einer Datenmitteilung kann nur bei einer Benutzerin oder einem Benutzer liegen.
Benutzerkennung	Benutzername, hier: frei wählbarer Teil des → Benutzerzugangs, beispielsweise Ihr Name, bestehend aus mindestens sechs und höchstens 20 Zeichen
Benutzerrolle	→ Rolle, die sich die Benutzerin oder der Benutzer bei der → Registrierung zugeteilt hat. Die ausführbaren Funktionen der Software unterscheiden sich je nach gewählter Benutzerrolle.
Benutzerzugang	Zugriffsberechtigung, beispielsweise für einen Computer oder eine Software, bestehend aus → Benutzerkennung und Passwort.
Betreiber	Betreiber einer emissionshandelspflichtigen → Anlage; Verantwortlicher nach § 3 Abs. 7 TEHG
Daten-Browser	Hier: Tabellarische Ansicht aller Datenmitteilungen einer Benutzerin oder eines Benutzers, enthält Informationen zu den → Datenmitteilungen (DEHSt-Aktenzeichen, Betreiber, Anlagenname, Version, Besitzer des Bearbeitungsrechts).
Datenmitteilung	Übermittlung von emissionsrelevanten Daten einer Anlage als Basis für die Berechnung der jährlichen Treibhausgas-Emissionen nach → DEV 2020
Datensatz	Daten einer → Datenmitteilung, die mit der Software erfasst werden
DEHSt	Deutsche Emissionshandelsstelle im Umweltbundesamt
DEV 2020	Datenerhebungsverordnung 2020

EHRL	Emissionshandelsrichtlinie; Richtlinie 2003/87/EG zwecks Verbesserung und Ausweitung des Gemeinschaftssystems für den Handel mit Treibhausgasemissionszertifikaten in der Änderung vom 31.04.2009
FMS	Formular-Management-System
Formular	Eingabemaske; die Dateneingabe innerhalb einer → Datenmitteilung erfolgt in unterschiedlichen Formularen.
Internet-Browser	Programm zur Darstellung von Internetseiten (HTML-Code)
Katalog	Liste, die für eine Angabe zur Auswahl steht; hinterlegt sind in der Software, beispielsweise Kataloge für den NACE-Code, die Tätigkeit nach Anhang I → EHRL, Stoffe und so weiter.
Leitfaden	Leitfaden zur Datenerhebung nach DEV 2020
Link	Abkürzung für Hyperlink, engl. für Verknüpfung, Querverweis: Verweis von einer Website auf eine andere Website oder auf einen anderen Ort innerhalb derselben Website.
Look-up	sich automatisch öffnendes zusätzliches Browser-Fenster zur einfachen Auswahl von Feldeinträgen
Monitoring Leitlinien	Entscheidung der Kommission vom 18.07.2007 zur Festlegung von Leitlinien zur Überwachung und Berichterstattung betreffend Treibhausgasemissionen gemäß der Richtlinie 2003/87/EG des Europäischen Parlaments und des Rates
PDF	Portable Document Format
Pop-up-Blocker	Programm, das das unerwünschte Aufklappen von zusätzlichen Browser-Fenstern, in diesem Fall → Look-ups, unterbindet
Registrierung	Einmalige Eingabe persönlicher Daten zum Anlegen eines → Benutzerzugangs
Rolle	Entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung einer → Datenmitteilung gibt es verschiedene Nutzergruppen der Software. Jeder dieser Nutzergruppen ist im → Rollenkonzept eine eindeutige Rolle zugewiesen. Mögliche Rollen sind „Betreiber“ und „Sachverständiger“.
Sachverständiger	Sachverständige Stelle nach § 5 Abs. 3 TEHG; übernimmt detaillierte Prüfung der → Datenmitteilung; Die Bekanntgabe der zugelassenen Sachverständigen erfolgt durch die → DEHSt.
Sitzung	Bezeichnet den Arbeitsvorgang zwischen An- und Abmeldung
Tätigkeit	Hier: eine Tätigkeit, wie sie im Anhang I → EHRL definiert ist
TEHG	Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz; Das Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz, am 15. Juli 2004 in Kraft getreten, geändert am 16.07.2009, dient der Umsetzung der EU-Richtlinie über das europäische Handelssystem mit Treibhausgasemissionszertifikaten auf nationaler Ebene.

Tooltip	kleines Fenster einer grafischen Benutzeroberfläche, welches Zusatzinformationen oder Hinweise (in diesem Fall zu den Eingabefeldern) enthält
VPS	Abkürzung für Virtuelle Poststelle; Die virtuelle Poststelle dient zur verschlüsselten und signierten Übertragung von E-Mails zwischen → Betreibern und → Sachverständigen und der Behörde.
XML	Extensible Markup Language; Metasprache zur Erstellung strukturierter Dokumente, kennzeichnend für XML ist die getrennte Darstellung von Inhalten und Formatierungen.
XML-Datei	Datei im → XML-Format; Die Erfassungssoftware nutzt das XML-Format für den Datenaustausch außerhalb des Systems.
XML-Schnittstelle	Kommunikationsmöglichkeit zum Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen im XML-Format; wird durch eine Schnittstellenbeschreibung definiert.
ZIP-Datei	Datei, die eine oder mehrere mit einem Komprimierungsprogramm komprimierte Dateien enthält. Die resultierende Datei hat die Endung „zip“.

SACHWORTVERZEICHNIS